



**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA
ENERGÉTICA**

Procedimiento 406-P25-02

Documentación y control de registros (Apoyo)

**Consolidado el 15-11-2019
por PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS**

**Validado el 08-01-2020
Por HINOJOSA LIZANA, MARIA DE LOS ANGELES**

**Generado por: PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS
en fecha: 09/01/2020 12:24**

Servicios asociados:

- 1) 406-S01-05 - Servicio de control de instalaciones y eficiencia energética
- 2) 406-S06-02 - Servicio de planimetría
- 3) 406-S07-02 - Servicio de infraestructuras e instalaciones

Tareas vinculadas:

- 1) Operacional: 406-85-T01: Elaboración normativa sobre documentación
- 2) Operacional: 406-85-T02: Mantener el archivo de la documentación del área

Introducción

El objeto de este procedimiento es asegurar que los documentos (internos y externos) relacionados con los requisitos de los Sistemas de Gestión de Servicios y Gestión de la Energía gestionados por el área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética, son elaborados, revisados, aprobados, distribuidos y modificados de forma controlada.

Objeto y Alcance

El objetivo es asegurar que los documentos (internos y externos) relacionados con los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad de servicios (SGS Y SGIEE) del IMEE son elaborados, revisados, aprobados, distribuidos y modificados de forma controlada.

Empieza: Elaboración de la documentación.

Incluye: Revisión, aprobación, distribución de la documentación.

Termina: Archivo y mantenimiento de la documentación y registros asociados.

Definiciones

Documento: cualquier tipo de información estructurada en un soporte.

Registros: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

SGS: Sistema de Gestión del servicio.

SGIEE: Sistema de Gestión de la energía.

IMEE: Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética.

OCA. Organismo de Control Autorizado, para la revisiones de las instalaciones (BT, MT, ascensores, climatización, sistemas antiincendios, ...).

Normativa y documentación referenciada

- UNE-EN ISO:50001, requisitos de un sistema de gestión de la energía.
- UNE ISO:20000, requisitos de un sistema de gestión del servicio.
- UNE 216501, Auditorías energéticas.
- Plan Estratégico de la UPO.
- Políticas de gestión del servicio:
(<https://www.upo.es/infraestructuras/sistemas-gestion/sgs/>).
- La Política y Objetivos de Calidad.
- Carta de Servicios de IMEE.
- Modelo de gestión y organización administrativa de la UPO.
- Normativa interna de gestión de la documentación.

Información para otras Autoridades de gestión

No aplica

Requisitos

No aplica

Obligaciones

No aplica

Desarrollo del procedimiento

- 1) Este proceso comienza con la necesidad de documentar cualquier información del IMEE (Políticas, Planes, procesos, procedimientos, tareas, manuales técnicos y de usuarios, informes de la dirección, informes del SGS, informes del SGIEE).
- 2) En esta primera fase del proceso diferenciar entre documentos internos del SGS Y DEL SGIEE y documentos externos que afecta al funcionamiento del SGS Y SGIEE del IMEE. (normativas, leyes, comunicados, ...).
- 3) En esta fase se analizan las modificaciones a realizar en los documentos ya existentes o en la elaboración de documentos nuevos.
- 3 BIS) En el caso de recepcionar documento externos que afecta al IMEE, se procederá a su estudio, implicación en el SGS y SGIEE.
- 4) En el caso de que la documentación externa sea de aplicación en el SGS y SGIEE se procederá a su catalogación y/o referencia a su ubicación.
- 5) En esta fase y en el caso de documentos internos se pasará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del IMEE para su aprobación. (si procede).
- 6) Una vez aprobado la documentación se procede a actualizar la Base de datos documenta, por el responsable de documentación.
- 7) Si procede, en esta fase se actualizará la base de datos del conocimiento (para sus

efectos). (TIKA).

En el caso del SGIEE la BD del conocimiento estará en el Sistema Power Estudio SCADA.

8) Se procede a la distribución de la información, sea a través del documento físico o a través de la URL donde está almacenado dicho documento.

Publicación si procede en la Web de IMEE

9) En esta fase, se realizan informes de seguimiento de la documentación (Auditorias), y las mejoras introducidas en el sistema documental.

Documentación y modelos

Normativa interna del área para la definición de los documentos del SGS y SGIEE.

Ficheros de documentación (adjuntados en anexo al documento)

1) Normativa de documentación del SGIEE

Flujograma (se adjunta en anexo al documento)

0562201911151234.pdf

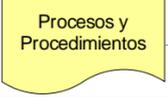
Indicadores asociados

1) IND_IMEE-85_01: Porcentaje de documentos que entran en el sistema de gestión ECO y tramitados en menos de 5 días.

ANEXO: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Flujograma

406-P25: DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS (interna/externa)

Dirección IMEE	Responsable de Gestión y Técnicos del IMEE	CGIC/Responsable	Procesos relacionados	DB/Doc. Referencia	Información Complementaria/Observaciones	Registros
 	 1) necesidad documento	 			1) Este proceso comienza con la necesidad de documentar cualquier información del IMEE (Políticas, Planes, procesos, procedimientos, tareas, manuales técnicos y de usuarios, informes de la dirección, informes del SGS, informes del SGIEE).	
	2) Intemo? NO SI				2) En esta primera fase del proceso diferenciar entre documentos internos del SGS Y DEL SGIEE y documentos externos que afecta al funcionamiento del SGS Y SGIEE del IMEE. (normativas, leyes, comunicados, ...).	
	3 BIS) RECEPCIÓN 3) Elaborar nuevo documento / Modificar				3) En esta fase se analizan las modificaciones a realizar en los documentos ya existentes o en la elaboración de documentos nuevos. 3 BIS) En el caso de recepcionar documento externos que afecta al IMEE, se procederá a sus estudio, implicación en el SGS y SGIEE.	
	4 BIS) CATALOGACIÓN 4) revisar/ Aprobar NO SI				4) En el caso de que la documentación externa sea de aplicación en el SGS y SGIEE se procederá a su catalogación y/o referencia a su ubicación.	
	5) Aprobación				5) En esta fase y en el caso de documentos internos se pasará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del IMEE para su aprobación. (si procede).	
	6) Actualizar listado en BD DOCUMENTAL			 	6) Una vez aprobado la documentación se procede a actualizar la Base de datos documental, por el responsable de documentación.	- Documentos Power Estudio (SGIEE).
	7) Registro en KB				7) Si procede, en esta fase se actualizará la base de datos del conocimiento (para sus efectos). (TIKA). En el caso del SGIEE la BD del conocimiento estará en el Sistema Power Estudio SCADA.	
	8) Distribución documento				8) Se procede a la distribución de la información, sea a través del documento físico o a través de la URL donde está almacenado dicho documento. Publicación si procede en la Web de IMEE	
	9) Informes de seguimiento	 			9) En esta fase, se realizan informes de seguimiento de la documentación (Auditorias), y las mejoras introducidas en el sistema documental.	