

SISTEMA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (SGIEE)

Procesos del SGIEE

Gestión de Documentación y Control de Registros

Dirección General de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad
Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética

Título	Procesos del SGIEE		
Entregable	Gestión de Documentación y Control de Registros		
Nombre del Fichero	IMEE-85_GestiónDocumentación_ControlRegistros.docx		
Autor	Responsable del SGIEE		
Control Cambios	Cambio de Dirección General		
Versión/Edición	V02.r01	Fecha Versión	08/01/2017
Aprobado por	CGIC	Fecha Aprobación	08/01/2017

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
CGIC		IMEE
Dirección IMEE		IMEE
Responsable del SGIEE		IMEE
Personal IMEE		IMEE

Índice

Índice	3
1. Misión.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.	4
4. Responsabilidades.	5
5. Canales de Entradas.	6
6. Salidas.	6
7. Descripción.....	6
8. Registros.....	7
9. Diagrama de Flujo.....	8

1. Misión.

El objetivo es asegurar que los documentos (internos y externos) y control de los registros 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.

2. Alcance.

Comienza: Elaboración de la documentación y generación de registros.

Incluye: Revisión, aprobación, distribución de la documentación y control de los registros.

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

3. Definiciones.

- **SGIEE:** Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética.
- **SGS:** Sistema de gestión de Servicios.
- **CGIC:** Comité de Garantía Interna de Calidad.
- **BD Mejoras:** Base de datos de las mejoras.
- **CSU-Mantenimiento:** Centro de Servicios a Usuarios y servicio mantenimiento.
- **PAC:** Plan de Acciones Correctoras.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, Bases de Datos, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- **Activos:** Componente o funcionalidad de un sistema de gestión de energía de la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, instalaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos.
- **Manual de uso responsable de la energía:** Se trata del documento que inspira y dirige todo el sistema, el que expone y determina las intenciones, alcance, objetivos, responsabilidades, políticas y directrices principales, etc., del sistema de gestión de energía. Incluye la política que se define como Política Energética.
- **Medida de actuación:** un instrumento de reglamentación, financiero, tributario, voluntario o de suministro de información creado y establecido oficialmente en un Estado miembro con el fin de que constituya un marco de apoyo, un requisito o un incentivo para que los agentes del mercado presten y adquieran servicios energéticos y lleven a cabo otras medidas de mejora de la eficiencia energética.
- **Sistema de gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE):** Sistema de gestión de la energía que, basado en estándares, se establece para crear,

implementar, hacer funcionar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la gestión del uso de la energía. El sistema de gestión incluye la estructura organizativa, las políticas, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

- **Sistema de gestión de la energía:** un conjunto de elementos relacionados entre sí o en interacción pertenecientes a un plan que establece un objetivo de eficiencia energética y una estrategia para alcanzarlo.

4. Responsabilidades.

- **Dirección IMEE:**

- Da el VB al documento de normas de documentación de los sistemas de gestión de la documentación.
- Propone cambios en las normas de identificación de los documentos y control de los registros.
- Verifica que los documentos cumplen con las normas aprobadas por el área.

- **Responsables del SGIEE y SGS:**

- Verifica y hace el seguimiento de los documentos y control de registros relacionados con los sistemas de gestión del área.
- Asegura que el SGIEE se Implementa, se mantiene y se mejora de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 50001.
- Realiza el mantenimiento del SGIEE según el Plan de Gestión del SGIEE.
- Realiza el seguimiento y desarrollo de los procesos y procedimientos de monitorización del SGIEE.
- Identifica las acciones preventivas y correctivas para aplicar al SGIEE.
- Realiza revisiones de la gestión del SGIEE, a intervalos planificados, para asegurar la continuidad de su idoneidad, su adecuación y su efectividad.
- Identifica e implanta mejoras en el SGIEE.
- Transmite al personal y a la dirección mediante reuniones periódicas planificadas las acciones y resultados obtenidos.
- Promueve la toma de conciencia de la política energética y de los objetivos en todos los niveles de la UPO.

- **Responsable de documentación junto con el Director del área:**

- Realiza el mantenimiento del sistema de documentación en BSCW y control de los registros en el BSCW y la unidad compartida de red del área.
- Realizar el seguimiento y comprobación de que la documentación está conforme al documento de normas para la documentación aprobado.
- Realiza las revisiones periódicas del sistema de documentación BSCW.
- Actualizar y custodiar los documentos de documentación, plantilla y registros.

- **Comisión de Garantía Interna de calidad (CGIC):**

- Aprueba el documento de normas de gestión de la documentación.
- Aprueba los Procesos del SGIEE y SGS (documentación, responsables, registros, indicadores).
- Aprueba los documentos del SGS y del SGIEE.

5. Canales de Entradas.

- **Norma UNE-EN ISO 50001:** Gestión de la Energía. Requisitos de la documentación y control de registros.
- **Norma UNE-EN ISO 20000:** Gestión de Servicios. Requisitos de la documentación y control de registros.
- Normas de documentación y control de registros aprobado por el área.
- Normativas de obligado cumplimiento.
- Políticas, procesos, procedimientos, documentos, informes, registros, que tienen que ver con los sistemas de gestión.

6. Salidas.

- Normas de documentación y control de registros.
- Sistema de seguimiento de la documentación y control de registros físicos (BSCW).
- Control de registros on-line desde la plataforma SCADA Power Studio del SGIEE.
- Control de registros en la unidad compartida K: del área. (controles operacionales, verificación aparatos de medidas, verificación requisitos legales...).

7. Descripción.

7.1 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 de los sistemas de gestión, controles de registros).

7.2 En una primera fase del proceso se plantea diferenciar entre documentos internos del SGS y SGIEE y documentos externos que afecta al funcionamiento del SGS y SGIEE del IMEE. (Normativas, leyes, comunicados, políticas, ...).

Los documentos relacionados con la gestión de servicios (SGS-SGIEE) son propuestos por personal del área de IMEE. Serán validados por la dirección, y aprobados por la Comisión Interna de Calidad.

Todos los documentos deben ser acordes con la normativa interna de documentación aprobada en el área de IMEE.

7.3 En esta fase se analizan las modificaciones a realizar en los documentos ya existentes o en la elaboración de documentos nuevos. Se procede conforme al documento de norma, y a documentar el control de cambios en el documento (hoja de control) y específicamente en el sistema de documentación BSCW.

En el caso de recibir documentos externos que afecta al IMEE, se procederá a su estudio, implicación en el SGS y SGIEE.

7.4 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. (Ver normas de documentación para la redefinición del documento).

7.5 En el caso de documentos internos se pasará a la Comisión de Garantía Interna de Calidad del IMEE para su aprobación. (Si procede).

7.6 Una vez aprobado la documentación se procede a actualizar la Base de datos documental (BSCW), por el responsable de documentación, y/o en la unidad compartida de red. (Unidad lógica K: para documentación del área de IMEE, y M: para documentación compartida entre el área de IMEE y el CSU-Mantenimiento).

7.7 Si procede, se actualizará la base de datos del conocimiento en el sistema de gestión de servicios y gestión de incidencias (BMC).

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

7.8 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.

Hay documentos (procesos, políticas, informes,...) que se publicarán si procede en la Web de IMEE, como forma de comunicación y concienciación a la comunidad universitaria de la UPO.

7.9 Una vez al año, se realiza la auditoría externa del SGS conforme a la norma ISO 20000 y del SGIEE conforme la norma ISO 50001, por una empresa externa certificada (terceros).

.

8. Registros.

- Normas de documentación y control de registros: **DOC_IMEE-85_NormasDocumentacion_SGIEE.doc**

- Políticas, normativas, procesos, procedimientos, documentación, registros, actas, controles operacionales,
- Documentos publicados en la Web del área de IMEE (<https://www.upo.es/infraestructuras>).

9. Diagrama de Flujo.



