



PO-29
Edición: 0
Hoja 1 de 12

Administración y Servicios Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión

Elaborado: 12/01/04	Revisado: 12/01/04	Aprobado: 12/01/04
Resp. Acceso Documento	J.Sección Documentación	Director Serv. Bibliotecarios

Edición	00				
Fecha	12/01/04				

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 2 de 12

INDICE

1.- Objeto	3
2.- Alcance.....	3
3.- Documentación de referencia.....	3
4.- Áreas involucradas	3
5.- Desarrollo	3
Definiciones	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de estados y transiciones.....	9
Tabla de estados	11
Tabla de transiciones.....	12
Expediente.....	12
AG.....	3
Intro.....	3
Cuadro de clasificación	4
Anexo EX04.....	5
Estructura del expediente.....	6
Operaciones sobre el expediente	7
Consulta.....	7
Alta	7
Modificación	7
Baja.....	7
6.- Histórico de cambios	7

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 3 de 12

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad normalizar todos los aspectos relevantes de la tramitación de los SPI que se precisan para la prestación del servicio.

2.- ALCANCE

Este procedimiento operativo se aplica a todas las actividades relacionadas con los SPI que se realizan en la ASU dentro del ámbito de la prestación del servicio SPI.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Este documento es referenciado por:
 - PO-00
- Este documento referencia a:
 - IT-00
 - IT-04.

4.- ÁREAS INVOLUCRADAS

Biblioteca – Área de Servicios al Usuario

Biblioteca – Área de Gestión Bibliográfica. Proceso Técnico

Biblioteca – Préstamo Local

5.- DESARROLLO

AG

INTRO

La organización del Archivo de Gestión de la USAD permite que los documentos incluidos en el mismo permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Se ha establecido un procedimiento documentado que define los controles necesarios para:

- la identificación
- el almacenamiento
- la protección
- la recuperación

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 4 de 12

- el tiempo de retención y
- la disposición

de todos los documentos que forman parte del Archivo de Gestión de la USAD.

Un documento puede ser:

- Procedimiento documentado
 - o PG/PO/IT
- Registro SGC
- Doc Operativo
- Referencia/Externa
- Especificación
 - o Carta servicio
 - o Guía del Usuario del SPI

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ID	Identificador	Tipo	Denominación	Especificación
			Política	
		Especificación	Guía del Usuario del SPI	
100	SGC	P.Documentado	GNRL	
100	SGC	P.Documentado	PO	
100	SGC	P.Documentado	IT	
110		Formatos	Formatos	
200	EX-02	Reg.SGC	Exp.Usuario	
200	EX-03	Reg.SGC	Exp.Proveedor	
200	EX-04	Reg.SGC	Exp.Petición	
200	EX-05	Reg.SGC	Exp.Documento	
200	EX-06	Reg.SGC	Exp.Compensación	
200	RC-04.LVD	Reg.SGC	Lista de vigencia de documentos	

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 5 de 12

200	RC-04.LR	Reg.SGC	Lista de registros	
200	RC-05.PAC	Reg.SGC	Plan Anual de Calidad	
200	RC-06.IRH	Reg.SGC	Inventario de RRHH	
200	RC-06.EF	Reg.SGC	Expedientes formativos	
300	SGC#7	Doc. Operativo	Hojas de trabajo	
300	SGC#7	Doc. Operativo	Listados de reclamaciones	
200	RC-07.EP	Reg.SGC	Evaluación de proveedores	
200	SGC#8	Reg.SGC	PNC	
	SGC#7	DO	INC	
	SGC#8	DO	Indicadores operativos	
	SGC#8		Reclamaciones/Sugerencias	
900		DO	Correspondencia y comunicaciones recibidos	
•	Correo electrónico			
•	Correo postal			
•	Hojas de toma de datos			
900		DO	Correspondencia y comunicaciones enviados	
•	Correo electrónico			
•	Correo postal			
•	Hojas de toma de datos			
		Doc.Externos		

ANEXO EX04

Esta es la instrucción técnica que definen la estructura, contenido, acceso....

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 6 de 12

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

Opc/Obl	P/E	Codigo	Sección	Descripción
	E	E4/0.0	Trazabilidad	Número único asignado al expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Id. AD • Id. Usuario
	E	E4/0.1	Cronología	Fecha Solicitado Fecha Incorporado
	E	E4/1.1	Ident. Usuario Doc	Código del usuario documental
	E	E4/1.2	Ident. Usuario Eco	Código del usuario económico
	E	E4/2.1	Condiciones SPI	Nivel máximo Original/Reproducción Soporte del documento Régimen (Prestamo/Cesión) Forma de entrega
	E	E4/2.2	Referencia doc	Referencia del documento
	E	E4/2.3	Notas	Comentarios
	P	E4/2.9	Histórico cambios de requisitos	
	P	E4/3.0	Comprobación OV	
	P	E4/3.1	Resultados	
	P	E4/3.2	Valoración	
	P	E4/3.3	Asignación	
	E	E4/4.1	Curso Inicio	
	E	E4/4.2	Curso Finalización	
	E	E4/4.3	Verificación Req	Del curso. Incluye codificación
	E	E5/1.1	Verificación Req	Del documento
	E	E5/1.1	Recepción	
	E	E5/1.1	Recepción	
	E	E5/2.1	Circulación	
	E	E5/3.1	Devolución	

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 7 de 12

OPERACIONES SOBRE EL EXPEDIENTE

CONSULTA

ALTA

MODIFICACIÓN

BAJA

6.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
00	12/01/04	Aprobación

ANEXO EXPEDIENTE SPI

5.1.- Condiciones previas – Modelo de estados y transiciones

¿Para qué se ha definido este modelo?

Para todos los **SPI** se ha definido un modelo de estados y de transiciones entre los mismos.

¿En qué consiste? Generalidades

Un **SPI** parte de un estado inicial, transita por una serie de estados intermedios y finaliza en un estado terminal.

Un **SPI** esta en un momento dado en un solo estado.

Cada estado está definido por las condiciones concretas que cumple un **SPI** cuando está en ese estado.

Cada transición define el procedimiento y los requisitos necesarios para que una **SPI** pase de un estado a otro.

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 8 de 12

Modelo de estados/transiciones (Esquema)

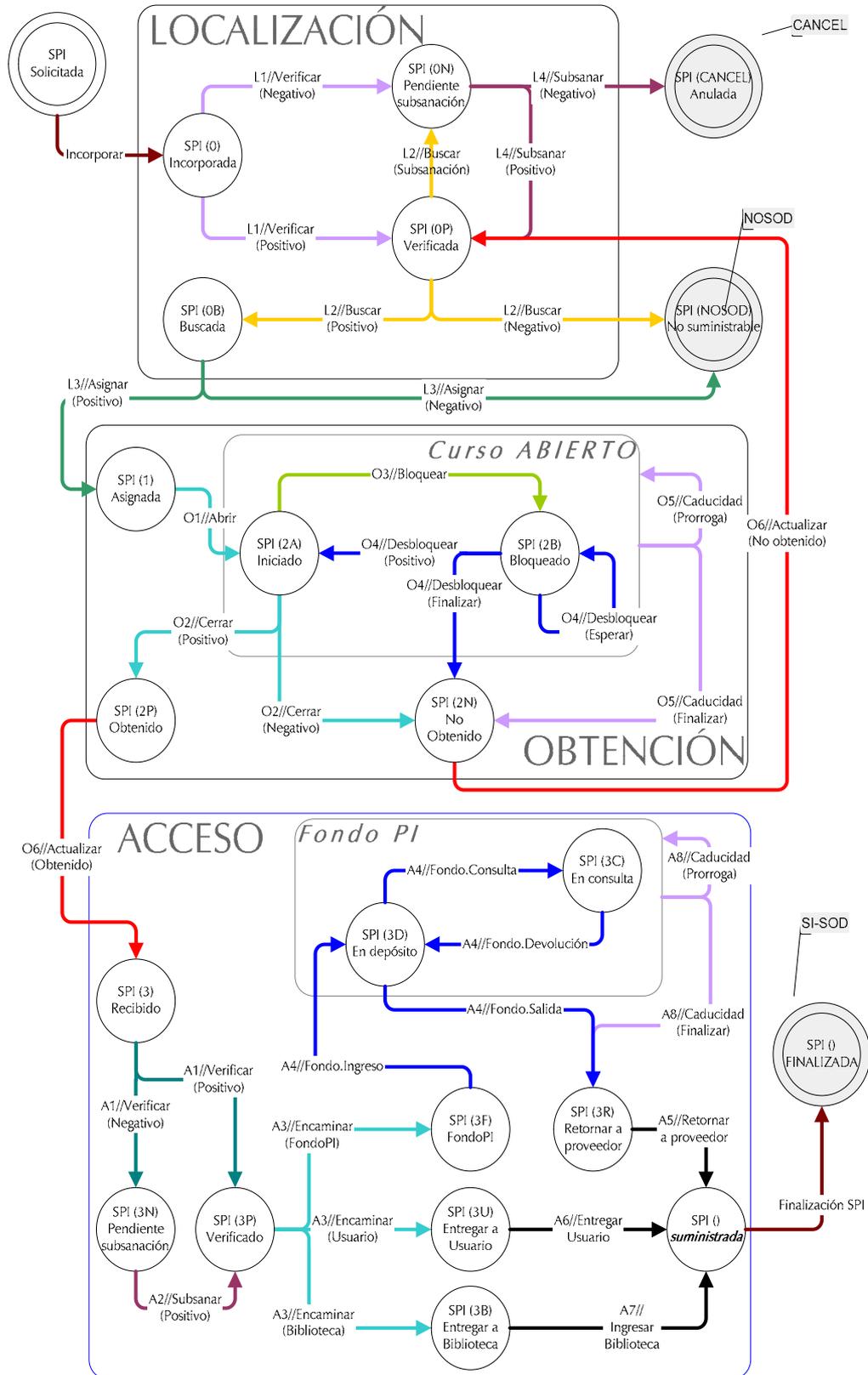


¿En qué consiste? Detalle

Para toda **SPI** se han definido los siguientes estados y transiciones:

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 9 de 12

DIAGRAMA DE ESTADOS Y TRANSICIONES



Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 11 de 12

TABLA DE ESTADOS

Fase	Id	Denominación	Descripción	Implementación en el EXPEDIENTE
		Solicitud SPI		
Localización	0	Incorporada	La solicitud ha sido incorporada y tiene asignado un identificador único.	 Est=0  CP=□  Exp."5.1 Verificar"
Localización	0P	Válidada	Pet() ha sido comprobada y satisface los requisitos básicos de una solicitud.	 Est=0  CP=□ caso de 0⇒0V+  CP=0V+ caso de 0V-⇒0V+  Exp."5.2 Buscar"
Localización	0N	Pendiente subsanación	Pet() no satisface los requisitos básicos.	 Est=0  CP=0V-  Exp."comprobar"
Localización	0B	Buscada	Pet() Ha sido buscada.	 Est=0  CP=□  Exp."asignar"
Localización	1	Asignada	Se ha localizado un proveedor potencial disponible.	 Est=0  CP=1  Exp."cursar"
Obtención	2A	Iniciado	Se esta contratando la prestación del servicio con el proveedor potencial.	 Est=2  CP=□ caso de 1⇒2A  CP=2A caso de -⇒0V+  Exp."asignar"
Obtención	2B	Bloqueado		 Est=2  CP=□  Exp."asignar"
Obtención	2P	Obtenido		 Est=3  CP=□  Exp."asignar"
Obtención	2N	No obtenido		 Est=3  CP=□  Exp."asignar"
Acceso	3	Recibido	Se ha recibido el suministro	 Est=3  CP=□  Exp."asignar"
Acceso	3P	Verificado	Suministro	
Acceso	3N	Pendiente subsanación	Suministro	
Acceso	3F	Entregar a FondoPI		
Acceso	3U	Entregar a Usuario		
Acceso	3B	Entregar a Biblioteca		
Acceso	3D	En depósito		
Acceso	3C	En consulta		
Acceso	3R	Retomar a proveedor		
Acceso	4	Acceso al documento finalizado	Se ha devuelto el documento. Se hace el "cierre" de la SPI LISTA DE SUBESTADOS	 Est=0  CP=□  Exp."asignar"
-	9	Pet() Suministrada	Finalizada con acceso al documento	 Est=0  CP=□  Exp."asignar"
-	NOSOD	Pet() No suministrable	Finalizada sin acceso al documento	 Est=0  CP=□  Exp."asignar"
-	CANCEL	Pet() Anulada	SPI cancelada (diversas causas)	 Est=0  CP=□  Exp."asignar"

Procedimiento Operativo PO-29 Archivo de Gestión	PO-29
	Edición: 0
	Hoja 12 de 12

TABLA DE TRANSICIONES

Id	Denominación	Descripción

EXPEDIENTE

Cada **SPI** dispone de un expediente.

Este esta formado por toda la información que se precisa, genera y que documenta la prestación del SPI. La información que integra el expediente puede tener diferentes soportes y estar almacenada en diferentes ubicaciones.

La descripción de la estructura del expediente, sus características y el detalle de las operaciones que se pueden efectuar está definido en la **IT-00.ArchivoGestiónASU**.