

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FPE.06 MEDIR Y ANALIZAR Y EVALUAR	GERENCIA
COIE/FPS.04.2 GESTIONAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	DIRECTOR COIE

MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)

Asegurar el control de la estructura documental, consistente en:

- Mantener una estructura homogénea en lo que se refiere a diseño, elaboración y revisión de la documentación e información.
- Promover el empleo de la documentación como método de gestión normalizada de actuaciones por parte de la Unidad y al mismo tiempo tender a una gestión documental electrónica de la misma.
- Facilitar el conocimiento y la información a las personas de la Unidad y aquellos agentes externos que lo requieran.

ENTRADAS	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Necesidades específicas procesos / proyectos / personas	PROCESOS
2 Información sobre medios / recursos / SdI / FPS.03.1	PROCESOS
3 Solicitud de informes	GI,S
4 Quejas, incidencias, sugerencias, etc...	COIE/FPE.06

CONTROLES	DESDE PROCESO/S – G.I.
1 Estatutos de la UC	UC
2 Plan Estratégico COIE	COIE/FPE.06
3 Mapa de procesos del Servicio	COIE/FPE.05
4 Plan de Comunicación	COIE/FPE.03
5 LOPD, Políticas de Seguridad UC	UC

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	HACIA PROCESO/S – G.I.
1 Elaboración de documentación y aprobación	UC
2 Cumplimiento de necesidades del COIE	COIE/FPS.04
3 Documentación transferida	Archivo General
4 Información y documentación disponible	GI,S - COIE/FPS.04.2
5 Datos para la mejora	COIE/FPE.06

RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)

Director del COIE	Personal COIE
Archivo COIE / Archivo General	SharePoint COIE
Software y hardware de gestión documental	

DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)

Manual de Gestión por Procesos COIE	Manual de Procedimientos del COIE
COIE.PLA.18 Inventario de documentación	

NORMATIVA APLICABLE

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
Normativa UC sobre protección de datos de carácter personal

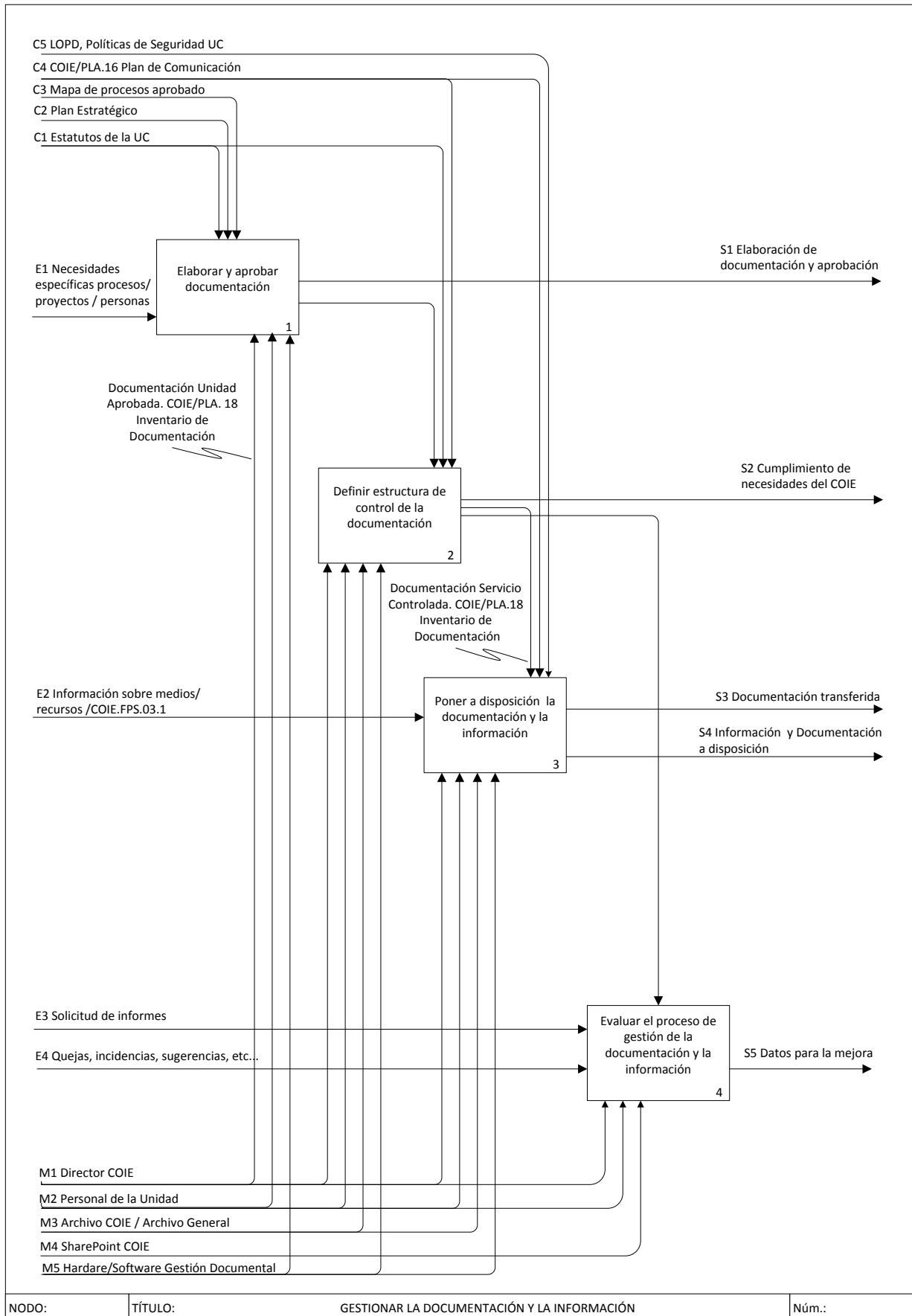
PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO

Duplicidades	Falta de unificación de archivo
Falta de mantenimiento del archivo vivo	Inadecuada gestión de transferencias al Archivo General

INDICADORES

IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Nº de incidencias detectadas (inconsistencias / duplicidades / errores)	Director COIE	Anual
2	Nº Quejas, sugerencias e incidencias recibidas en relación al proceso	Director COIE	Anual

DIAGRAMA IDEF0 DEL PROCESO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Elaborar y aprobar la documentación e información.	<p>La necesidades de gestionar documentación o información en el COIE puede venir por cualquiera de las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas normativas que se aplican en el COIE - Sugerencias o necesidades de las personas - Proyectos del COIE a implantar y sistematizar - Nuevos procesos/procedimientos a incorporar en la gestión - Planificación estratégica del COIE - Tramitación administrativa de la Unidad <p>El Director del COIE es el encargado de aprobar la elaboración de la documentación y/o difusión de la información según corresponda.</p> <p>Para ello será necesaria la presentación de una propuesta que será elaborada y aprobada o rechazada de acuerdo con el Manuales de procedimientos y procesos de la Unidad.</p> <p>Aprobada la documentación, si procede, seguirá los cauces necesarios de aprobación (Equipo de Gobierno, etc..)</p> <p>La propuesta que sea rechazada será archivada adecuadamente .La información relevante a gestionar estratégicamente será recogida en la plantilla COIE/PLA 02. Informe de Reflexión Estratégica</p>
Definir estructura y control de la documentación	<p>La estructura de la documentación seguirá las directrices recogidas en los Manuales de procedimientos y procesos del COIE.</p> <p>Con el fin de asegurar que las últimas ediciones sean las que están en vigor y disponibles para las personas de la Unidad, se considerará válida aquella documentación publicada en el SharePoint. La documentación que básicamente conforma el Sistema de Gestión está compuesta de Fichas de Proceso, Procedimientos, Plantillas y Registros y deberá mantenerse actualizada tanto en el SharePoint como en la Web del Servicio.</p> <p>La documentación que se genera como resultado y/o producto del funcionamiento de la Unidad es muy variada en su tipología y puede existir en formato papel o electrónico. Se conservan durante el tiempo que sea necesario bien por su aplicabilidad o por estar fijado por norma que así lo determine. Puede ser conservada en formato electrónico (Unidad S:) o bien en el archivo administrativo de la Unidad. La documentación que contenga datos personales deberá custodiarse de manera específica y siempre de conformidad a la legislación que regula su tratamiento.</p> <p>La responsabilidad de la gestión y control documental recaerá sobre el Director del COIE o persona en quien éste delegue.</p>
Poner a disposición la documentación y la información	<p>La documentación de la Unidad es una herramienta de trabajo y una vía de normalización y se debe asegurar que todas las personas conocen y acceden a los mismos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de Proceso (FP), Procedimientos (PRO), Plantillas (PLA): con el fin de asegurar que las últimas ediciones sean las que están en vigor y disponibles para las personas de la Unidad, se considerará válida aquella documentación publicada en el SharePoint. La responsabilidad de la gestión y control documental recaerá sobre el Director del COIE o persona en quien éste delegue. • Los Registros de cada año actualizados estarán disponibles en el SharePoint. Los documentos generados en el desempeño de los servicios (listados, anotaciones, correspondencia, manuales, etc.) se conservarán bien en la Unidad S: (documentos compartidos) o bien en el archivo administrativo de la unidad. Cada cinco años se deberá proceder a expurgar lo que no es necesario conservar y transferir al Archivo General de la UC lo demás. La responsabilidad de organizar y transferir esta documentación recae en el personal de la Unidad. Toda la documentación ha de ser accesible excepto aquella que por contener datos de carácter personal deba ser tratada conforme a la legislación y normativa que en cada momento esté vigente.
Evaluar el proceso de gestión de la documentación y la información	<p>Anualmente el COIE realizará una evaluación del estado y adecuación de la documentación a la realidad de la Unidad, así como su uso como vehículo informativo.</p> <p>Las auditorías / evaluaciones internas y externas de la Unidad podrán proponer mejoras o desviaciones en materia documental.</p> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento COIE/PRO-11 Gestión de quejas, sugerencias e incidencias.</p> <p>Con carácter general, en las reuniones de equipo se revisarán los objetivos de la unidad, y el desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc.).</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del COIE según COIE/FPE.06 Medir, analizar y evaluar.</p>

DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 25 de Agosto de 2016

Elaborado por: Director COIE

PROCESO **COIE.PS.04.1 GESTIONAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN** **PROPIETARIO** **DIRECTOR DEL COIE**

OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO? Asegurar que el sistema de gestión documental e información funcione con una estructura homogénea (diseño, elaboración y revisión), que facilite el conocimiento y acceso a la información a todos aquellos Órganos, Agentes o personas que lo requieran, inclusive la propia Unidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO Gestionar relaciones con los grupos de interés

INDICADORES	DE RESULTADO:	
	DE EFICACIA	Nº de incidencias detectadas (inconsistencias/duplicidades/errores)
	DE EFICIENCIA (OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS)	
	SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO	Nº de quejas, sugerencias e incidencias recibidas en relación al proceso

FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)	Análisis y determinación de necesidades, colaborar en la implantación y evaluación del proceso y si procede, realizar propuesta de mejoras.
---	---

ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN	PLAZO	ESTADO
Manual de Gestión por Procesos	Junio 2017	En proceso
Manual de Procedimientos	Diciembre 2016	En proceso
COIE.PLA-18 Inventario de documentación	Septiembre 2016	En proceso
Definir indicadores de proceso	Agosto 2016	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Agosto 2016	Realizado