

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	1 de 14

ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	2 de 14

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO AL ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	3
3. PERFILES Y GESTIÓN DE PERMISOS DEL ARCHIVO	3
4. FUNCIONALIDADES DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO	4
4.1 ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	4
4.2 CAMBIAR EL NOMBRE A UN DOCUMENTO.....	7
4.3 EDITAR UN DOCUMENTO ARCHIVADO	7
4.4 GENERAR UN NUEVO DOCUMENTO	8
4.5 ELIMINAR UN DOCUMENTO	8
5. ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE ARHIVO	9
5.1 CARPETA: ACTAS DE REVISIÓN	10
5.2 CARPETA: EVIDENCIAS TRATAMIENTO INCIDENCIAS.....	10
5.3 CARPETA: DOCUMENTACIÓN AUDITORIAS	10
5.4 CARPETA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS POSTALES	11
5.5 CARPETA: COMPRAS	12
5.6 CARPETA: COMUNICACIÓN.....	12
5.7 CARPETA: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	13
5.8 CARPETA: GESTIÓN AMBIENTAL.....	14

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	3 de 14

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se detalla el acceso al archivo electrónico, funcionalidades, estructura y criterios de archivo.

2. ACCESO AL ARCHIVO ELECTRÓNICO

La ruta de acceso al archivo electrónico es *Portal de Procesos/ Oficinas/ Herramientas*



El sistema muestra la oficina a la que el usuario tiene acceso. Para cada oficina se puede visualizar su nombre, codired, zona y sector. Pinchando sobre el nombre de la oficina, el sistema nos redirige a la página de inicio del sitio de la oficina.

En la página principal del archivo, en la parte superior, aparece un listado con los avisos publicados, que pueden tener uno o varios enlaces a documentos asociados.

3. PERFILES Y GESTIÓN DE PERMISOS DEL ARCHIVO

Los perfiles para usuarios de oficinas se solicitan al Jefe de Sector:

- Perfil Oficina Consulta
- Perfil Consulta y Gestión

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	4 de 14

4. FUNCIONALIDADES DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

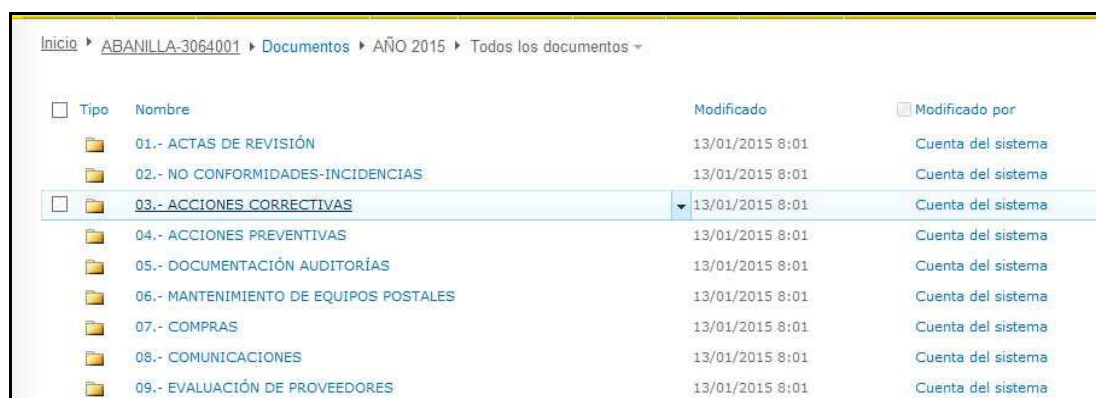
El usuario navega por la estructura de carpetas de la biblioteca y puede realizar varias funcionalidades:

1. Archivar documentación
2. Cambiar el nombre a un documento
3. Editar un documento archivado
4. Generar un nuevo documento Word
5. Eliminar un documento

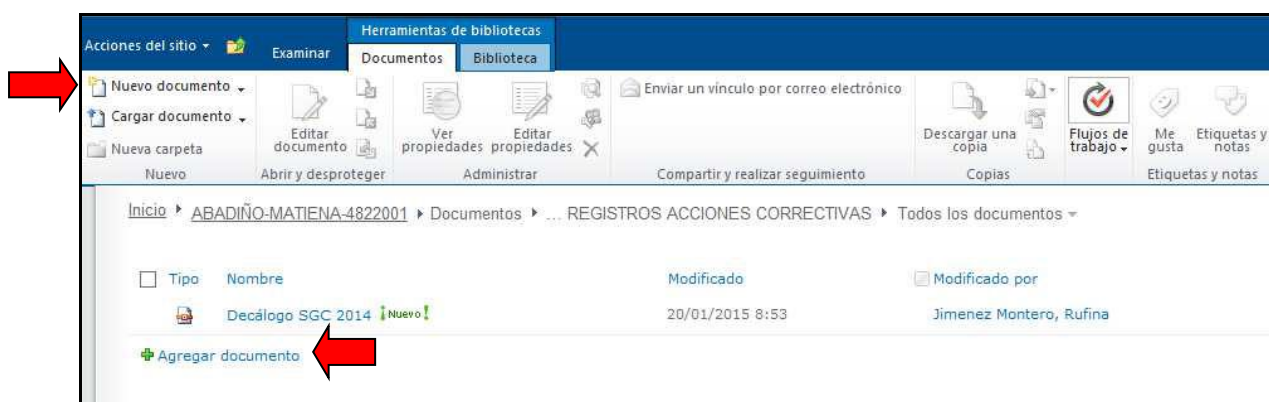
4.1 ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

Para archivar un documento tenemos dos opciones: *Agregar documento* o *Cargar documento*

1.- Navegar hasta la carpeta donde se desea archivar un documento

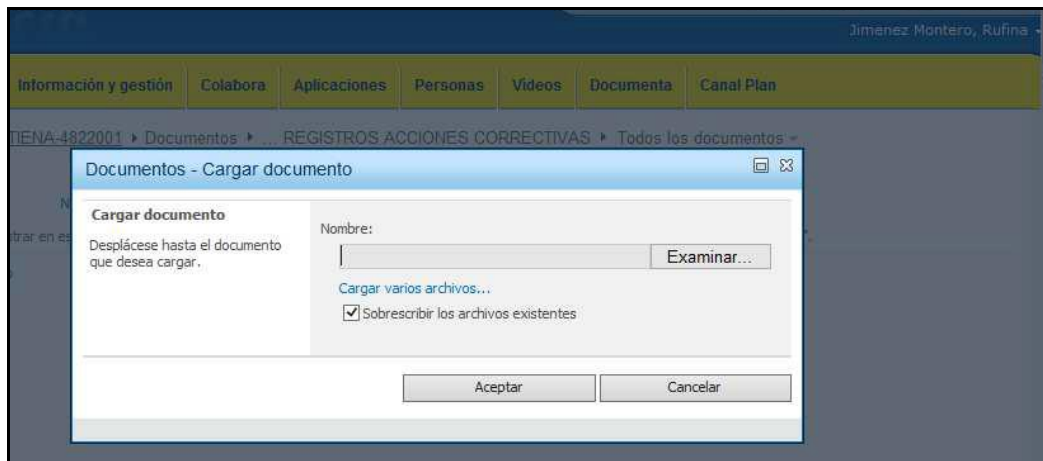


2.- Pinchar en la opción *Agregar documento* o *Cargar documento* del menú *Herramientas de bibliotecas/ Documentos*

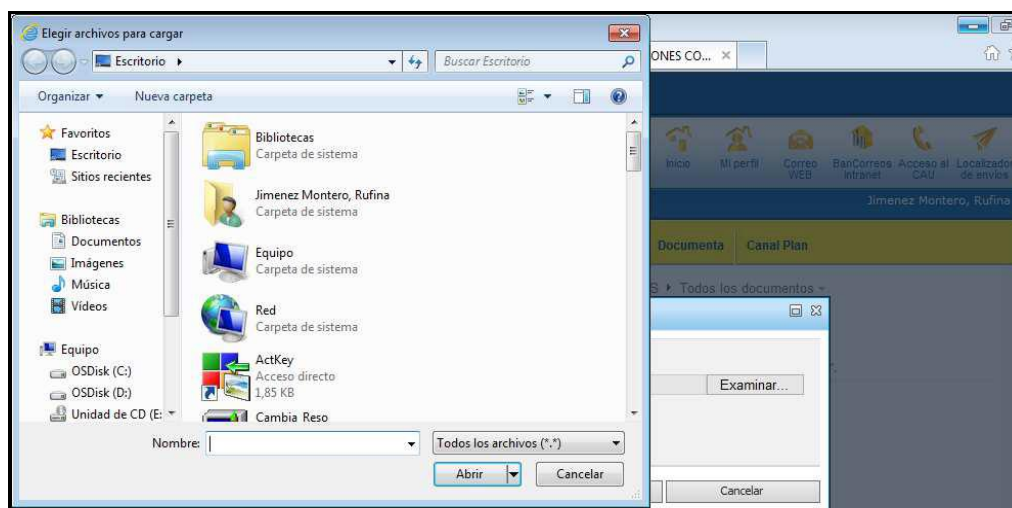


	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	5 de 14

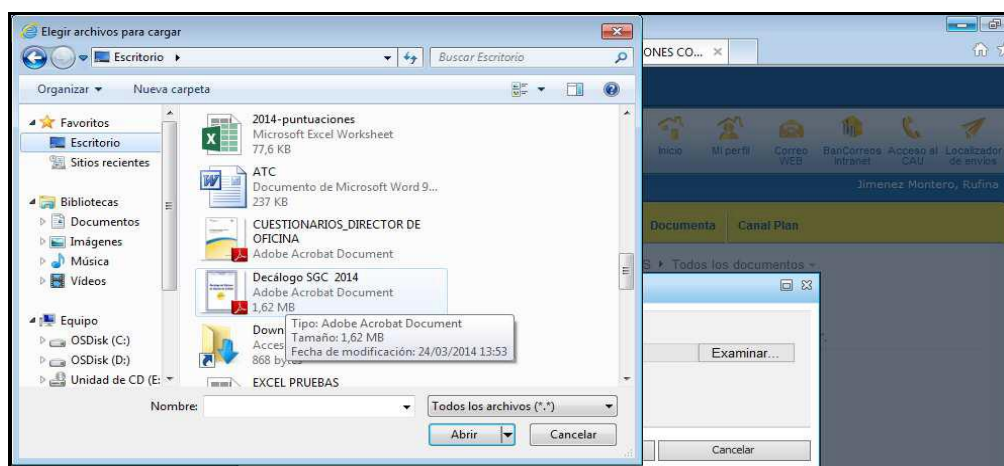
3.- Aparece el cuadro de diálogo *Documentos-Cargar documento*



4.- En la opción *Examinar* localizar el documento archivado en el ordenador

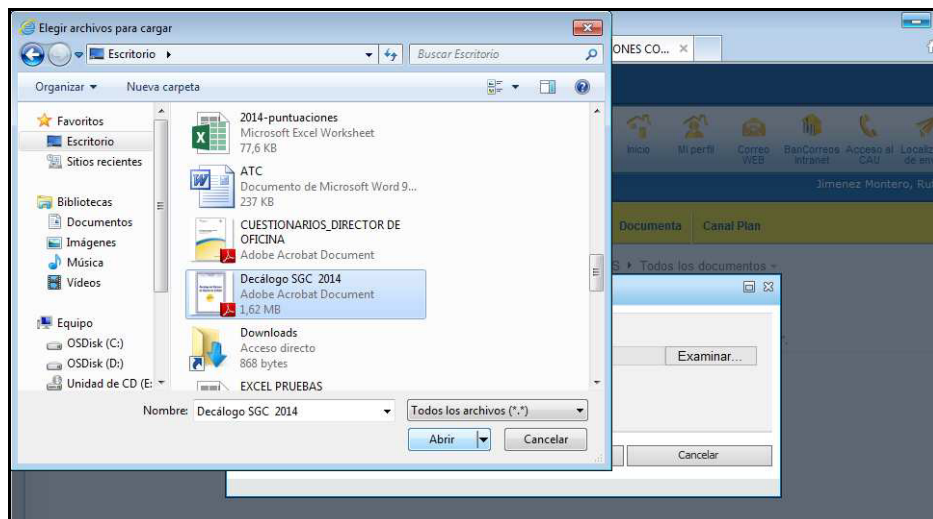


5.- Seleccionar el documento que queremos archivar

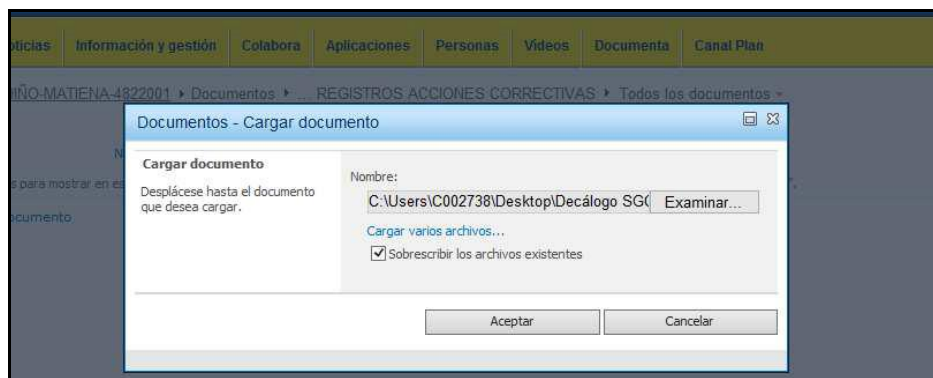


	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES		Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS		Fecha	10/09/2018
			Página	6 de 14

6.- El nombre del documento seleccionado aparece en el cuadro de diálogo



7.- La ruta del documento aparece en el cuadro de diálogo



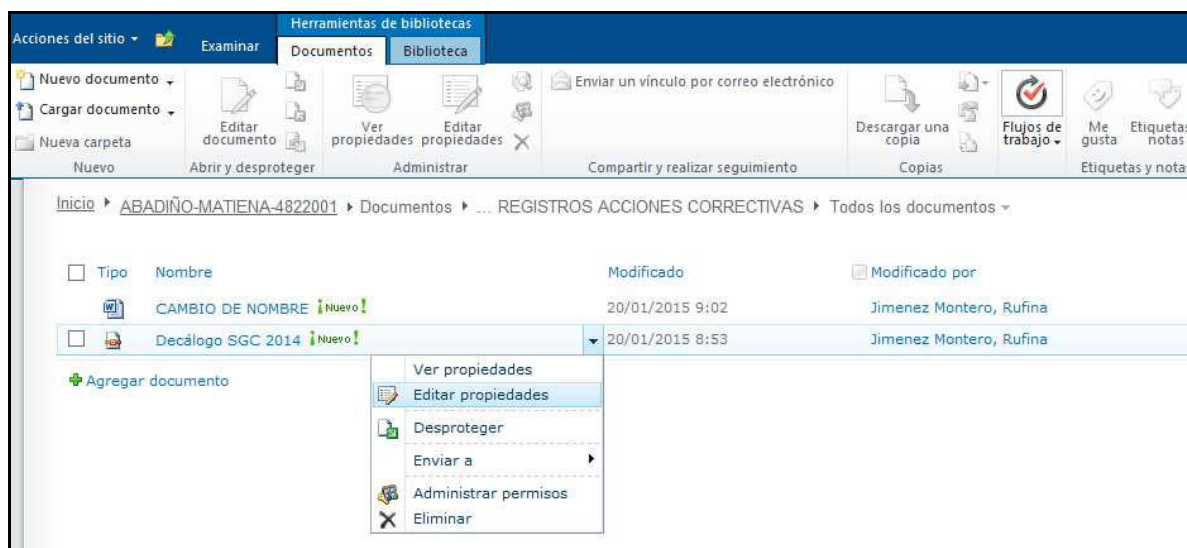
8.- Finalmente se pulsa *Aceptar* y el sistema archiva el documento



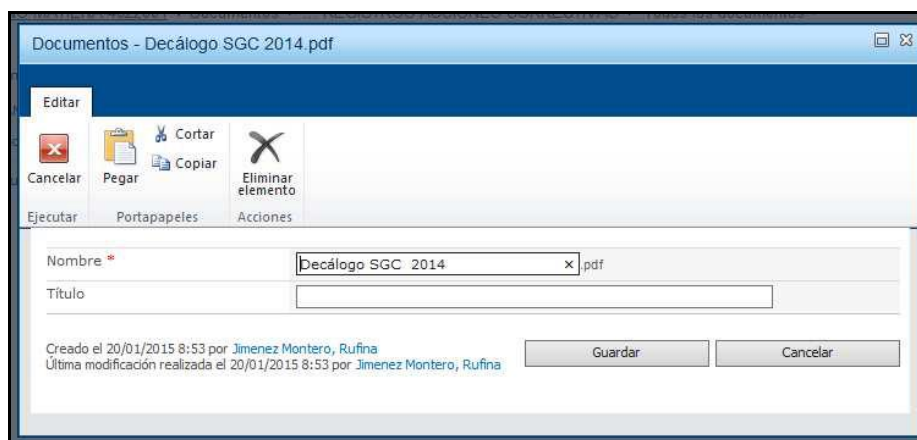
	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	7 de 14

4.2 CAMBIAR EL NOMBRE A UN DOCUMENTO

1.- Seleccionar el documento y en el desplegable de la derecha seleccionar *Editar propiedades*



2.- Escribir en el campo *Nombre* del cuadro de diálogo *Documentos* y pulsar *Guardar*



4.3 EDITAR UN DOCUMENTO ARCHIVADO

En cualquier documento archivado podemos escribir y guardar los cambios.

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	8 de 14

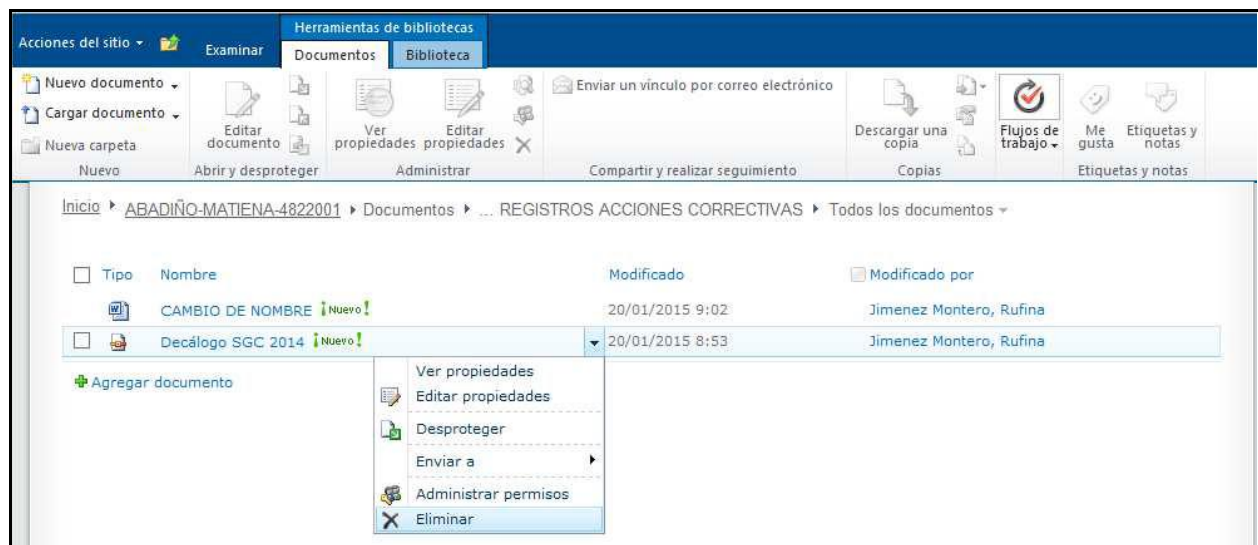
4.4 GENERAR UN NUEVO DOCUMENTO

Podemos generar un documento nuevo en formato Word y guardarlo desde la opción *Nuevo documento*.

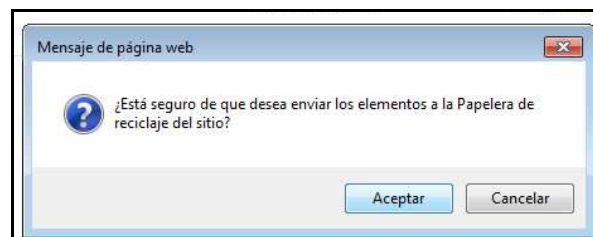


4.5 ELIMINAR UN DOCUMENTO

1.- Situarse en el documento y en el desplegable de la derecha seleccionar la opción *Eliminar*



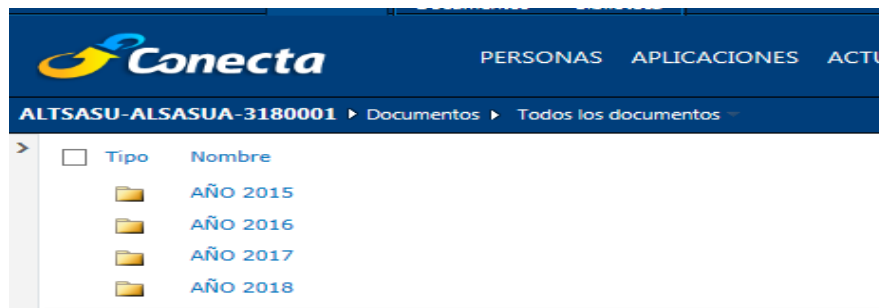
2.- El sistema solicita la confirmación para eliminar el documento, pinchar *Aceptar*



	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	9 de 14

5. ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE ARCHIVO

El archivo electrónico ISO está organizado por años. Dentro de cada año hay una estructura de carpetas.



Todas las oficinas deben guardar, desde el año 2015 inclusive, la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental en el archivo electrónico.

Además las oficinas deben tener en formato papel la carpeta *Mantenimiento de equipos postales* en la que se archivan y conservan los documentos originales de las balanzas (Actas de intervención, Protocolos de documentación y demás documentos), las franqueadoras y canceladoras.

Para ampliar la información sobre el archivo y conservación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad debe consultarse el proceso Archivo y Control de documentos y la Tabla resumen documentación del SGC publicados en el Portal de Procesos.

Rutas:

- Proceso *Archivo y Control de documentos*: Portal de Procesos/ Oficina/ Gestión de la oficina/ Archivo y Control de documentos
- Tabla resumen documentación del SGC: Portal de Procesos/ Oficina/ Experiencia de Cliente/ Sistema de Gestión de Calidad/ 

Del año 2015 al 2017 el archivo ISO electrónico tenía 9 carpetas:

- Actas de Revisión
- No Conformidades-Incidencias
- Acciones Correctivas
- Acciones Preventivas
- Documentación Auditorías
- Mantenimiento de Equipos Postales
- Compras
- Comunicaciones
- Evaluación de Proveedores

Los registros y documentos a archivar en cada carpeta y subcarpeta puedes consultarlo en la Tabla resumen documentación SGC.

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	10 de 14

A partir del año 2018, el archivo ISO sólo tiene 7 carpetas:

- 📁 Actas de Revisión
- 📁 Evidencias Tratamiento Incidencias
- 📁 Documentación Auditorías
- 📁 Mantenimiento de Equipos Postales
- 📁 Compras
- 📁 Comunicaciones
- 📁 Evaluación de Proveedores

A continuación vamos a examinar cada carpeta para ver qué documentos guardamos en cada una y con qué criterio de archivo.

5.1 CARPETA: ACTAS DE REVISIÓN

Cada año archivamos el documento Elementos de Entrada para la revisión de la Zona. Este documento se realiza en el segundo cuatrimestre y las Jefaturas de Red lo distribuyen a sus oficinas.

Nombre del fichero: AR + dos últimos dígitos del año + 01

Ejemplo: AR1801

5.2 CARPETA: EVIDENCIAS TRATAMIENTO INCIDENCIAS

Archivamos las evidencias documentadas por la oficina de la corrección y/o tratamiento de incidencias, incluidas las recomendaciones de auditoría interna. **Estas evidencias documentadas por la oficina pueden ser correos electrónicos reportando incidencias al área correspondiente, Cuadros de tareas con asignación de responsables, Hojas de Control y Seguimiento de operativa, etc.**

Las evidencias que puedan comprobarse visualmente, las que puedan consultarse en los registros electrónicos de las aplicaciones corporativas o en la documentación de la oficina (series documentales y mueble archivador) no hay que subirlas al Archivo ISO.

Para más información, consulta la Guía para la corrección y tratamiento de incidencias de oficinas publicada en Conecta y en el Portal de Procesos, donde hay ejemplos de incidencias, detalle de la corrección y tratamiento, la evidencia correspondiente y si hay que subirla al archivo.

Nombre del fichero: N° orden correlativo (dos dígitos) + Nombre del mes + Nombre incidencia

Ejemplo: 01-Enero-Apartados

02-Enero-Cobro Recibos

03-Febrero-Tiempos espera

5.3 CARPETA: DOCUMENTACIÓN AUDITORIAS

En esta carpeta debemos archivar:

- 📄 Informe de Auditoría interna de la oficina
- 📄 Informes de seguimiento

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	11 de 14

-  Otros documentos relacionados emitidos por la Dirección de Auditoría y Control
-  Cuadro de Puntuaciones Audinter por criterios y zonas (se suministrará a finales de año)
-  Ítems más reiterados de Auditoría Interna (se suministrará a finales de año)

5.4 CARPETA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS POSTALES

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 BALANZA IRIS	14/01/2016 14:26	Carpeta de archivos	
 OTROS	14/01/2016 14:26	Carpeta de archivos	

Esta carpeta tiene dos subcarpetas:

5.4.1 SUBCARPETA: BALANZAS IRIS

Cada año se archiva la *Hoja Control de Balanzas V.00* cumplimentada con los datos actualizados.

Ruta de la *Hoja Control de Balanzas*: *Portal de Procesos/ Oficina/ Experiencia de Cliente/ Sistema de Gestión de Calidad/*  documentación de apoyo

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 HOJA CONTROL DE BALANZAS	14/01/2016 13:55	Microsoft Word D...	12 KB

5.4.2 SUBCARPETA: OTROS

Cada año se archiva la *Hoja Control de Equipamiento Postal V.00* cumplimentada con los datos actualizados.

Ruta de la *Hoja Control de Equipamiento Postal*: *Portal de Procesos/ Oficina/ Experiencia de Cliente/ Sistema de Gestión de Calidad/*  documentación de apoyo

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 HOJA CONTROL DE EQUIPAMIENTO POSTAL	14/01/2016 13:55	Microsoft Word D...	12 KB

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	12 de 14

NOTA: Los ficheros Hoja Control de Balanzas y Hoja Control de Equipamiento deben guardarse en formato Word para permitir su edición y cumplimentación directa (no debe archivar en formato PDF, JPG, escaneado, etc...)

5.5 CARPETA: COMPRAS

Esta carpeta tiene dos subcarpetas:

5.5.1 SUBCARPETA: ALBARANES ALMACÉN ZONAL

Cada año se archivan todos los albaranes de recepción de impresos y material vario (impresos de servicio, etiquetas, etc.) remitidos por el Almacén Zonal.

Después de cotejar el albarán con el material recibido, hay que firmarlo, sellarlo, fecharlo, escanearlo y archivarlo con el nombre: **Nº de orden correlativo (con dos dígitos) – Nombre del mes**

Ejemplo: En enero hemos recibido dos albaranes del Almacén Zonal: **01-Enero, 02- Enero, 03-Febrero**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 01-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 02-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 03-FEBRERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB

5.5.2 SUBCARPETA: ALBARANES MATERIAL PAPELERÍA - OFICINA

Cada año se archivan todos los albaranes de recepción de pedidos de material de papelería/oficina remitidos por Office Depot.

Después de cotejar el albarán con el material recibido, hay que firmarlo, sellarlo, fecharlo, escanearlo y archivarlo con el nombre: **Nº de orden correlativo (con dos dígitos) – Nombre del mes**

Ejemplo: En enero hemos recibido dos albaranes de Office Depot: **01-Enero, 02- Enero, 03-Febrero**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 01-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 02-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 03-FEBRERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB

5.6 CARPETA: COMUNICACIÓN

Esta carpeta tiene dos subcarpetas.

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	13 de 14

5.6.1 SUBCARPETA: ACTAS DE REUNIÓN

Cada año se archivan todas las actas de reunión de la oficina registradas en el formato Acta de reunión de la Dirección Adjunta de Operaciones publicado en Conecta con el nombre: **Nº de orden correlativo (de 2 dígitos) – Nombre del mes**

Ejemplo: Si en enero hemos cumplimentado cuatro actas de reunión: **01-Enero, 02- Enero, 03-Enero, 04-Enero, 05-Febrero**

Ruta del formato de Acta de reunión: *Portal de Procesos/ Oficina/ Experiencia de Cliente/ Sistema de Gestión de Calidad/*  documentación de apoyo /  documentación adicional

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 01-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 02-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 03-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 04-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 05-FEBRERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB

5.6.2 SUBCARPETA: OTROS

Cada año se archivan todas las comunicaciones emitidas y recibidas referentes al Sistema de Gestión de Calidad. Puedes consultar en la *Tabla Resumen Documentación del SGC* la relación de comunicaciones a archivar.

Debemos archivar estas comunicaciones con el nombre: **Nº de orden correlativo – Nombre del mes**

Ejemplo: Si tenemos tres comunicaciones, una de enero, otra de marzo y otra de julio: **01-Enero, 02- Marzo, 03-Julio**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 01-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 02-MARZO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB
 03-JULIO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB

5.7 CARPETA: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Cada año se archiva el *Listado de Proveedores* actualizado y la **Evaluación de proveedores** de la Zona (MG7-01).

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	14/01/2016 14:06	Microsoft Excel 97...	241 KB
 LISTADO DE PROVEEDORES	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D...	943 KB

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
	ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN OFICINAS	Fecha	10/09/2018
		Página	14 de 14

5.8 CARPETA: GESTIÓN AMBIENTAL

Esta carpeta es sólo para las Oficinas Principales con Sistema de Gestión Ambiental.