	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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 ELECTRONICO	3
3. PERFILES Y GESTION 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 REVISIÓN1	0
5.2 CARPETA: EVIDENCIAS TRATAMIENTO INCIDENCIAS1	0
5.3 CARPETA: DOCUMENTACIÓN AUDITORIAS1	0
5.4 CARPETA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS POSTALES 1	1
5.5 CARPETA: COMPRAS1	2
5.6 CARPETA: COMUNICACIÓN1	2
5.7 CARPETA: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES1	3
5.8 CARPETA: GESTIÓN AMBIENTAL1	4

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
[©] <i>ORREOS</i>		Fecha	10/09/2018
grupo Correos	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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

Inicio 🕨 AE	ANILLA-3064001 ► Documentos ► AÑO 2015 ► Todos los doc	cumentos -	
🗌 Тіро	Nombre	Modificado	Modificado por
	01 ACTAS DE REVISIÓN	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	02 NO CONFORMIDADES-INCIDENCIAS	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	03 ACCIONES CORRECTIVAS	▼ 13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	04 ACCIONES PREVENTIVAS	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	05 DOCUMENTACIÓN AUDITORÍAS	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	06 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS POSTALES	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	07 COMPRAS	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	08 COMUNICACIONES	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema
	09 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	13/01/2015 8:01	Cuenta del sistema

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

Nuevo documento 🗸	3		🚖 Enviar un vínculo por correo electrónico	B D.	Ì	\odot
🚹 Cargar documento 🗸	Editar documento	Ver Editar propiedades propiedades X		Descargar una copia	Flujos de trabajo 🗸	Me E gusta
Nuevo	Abrir y desprote	ger Administrar	Compartir y realizar seguimiento	Copias		Etiqueta
Inicio 🕨 ABADIÑ	O-MATIENA-48	22001 ► Documentos ► REG	ISTROS ACCIONES CORRECTIVAS + T	odos los documentos	i v	
Inicio MABADIÑ	O-MATIENA-48	22001 ► Documentos ► REG	ISTROS ACCIONES CORRECTIVAS > T	odos los documentos	5 -	

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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

dicias	Informa	ición y gestión	Colabora	Aplicaciones	Personas	Videos	Documenta	Canal Plan	
nño-MA	NTIENA-4	322001 → Docur Documentos	nentos 🔸 - Cargar do	REGISTROS A	CIONES CO	RRECTIVA	\S ⊁ Todos los	i documentos E X	3
Cargar documento c para mostrar en es Desplácese hasta el documento que desea cargar.				Nombre: C:\User Cargar va Sobre	s\C002738\De rios archivos scribir los archivo	esktop\Dec	álogo SG(Ex	aminar	5
					Ace	ptar	Car	ncelar	

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

nes del sitio 🔻	Examina	ar Documentos	Biblioteca						
50	onec	ta					Inicio M	i perfil Corre WEB	o BanCorreos Ac intranet
	nuer	101							Jimenez
Compañia	Noticias Inf	formación y gestión	Colabora	Aplicaciones	Personas	Videos	Documenta	Canal Plan	
Inicio 🕨 AF	3ADIÑO-MATIEI	NA-4822001 + Docu	mentos 🕨	REGISTROS A	CCIONES CO	RRECTIVA	∖S ► Todos la	os documentos	
	Nombre			М	odificado		Mo	dificado por	

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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

Docume	entos - Decálogo :	SGC 201	4 pdf	3 🗇
Cancelar Ejecutar	Portapapeles	Eliminar elemento		
Nombr Título	re *		Decálogo SGC 2014 × pdf	
Creado Última n	el 20/01/2015 8:53 por nodificación realizada el	r Jimenez Me 20/01/201	ontero, Rufina Guardar Cancela 5 8:53 por Jimenez Montero, Rufina	1

4.3 EDITAR UN DOCUMENTO ARCHIVADO

En cualquier documento archivado podemos escribir y guardar los cambios.

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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*.

	Examinar Do	cumentos Biblioteca				
🎦 Nuevo documento 🚽	Editar documento	Ver Editar propiedades propiedades	 Enviar un vínculo por correo electrônico K 	Descargar una	Ø Flujos de trabajo ↓	Me Etiquetas y
🐪 Nueva carpeta	oocamenco lien					
Nueva carpeta Nuevo Inicio + ABADIÑO	Abrir y desprotege	r Administrar	Compartir y realizar seguimiento	Copias		Etiquetas y notas
Nueva carpeta Nuevo Inicio > ABADIÑo Tipo Norr	Abrir y desprotege O-MATIENA-4822	r Administrar 001 ► Documentos ► RE	Compartir y realizar seguimiento GISTROS ACCIONES CORRECTIVAS • 7 Modificado	Copias Fodos los documentos Modificado por	ş .	Etiquetas y notas

4.5 ELIMINAR UN DOCUMENTO

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

ntas de bibliotecas		
ntos Biblioteca		
Ver Editar popiedades propiedades X	Enviar un vinculo por correo electrónico	Descargar una Descargar una Trabajo + gusta notas
Administrar	Compartir y realizar seguimiento	Copias Etiquetas y notas
ro !	Modificado 20/01/2015 9:02	Modificado por Jimenez Montero, Rufina
	▼ 20/01/2015 8:53	Jimenez Montero, Rufina
Ver propiedades Editar propiedades		
Desproteger		
Enviar a	•	
🚳 Administrar permisos		
122.		
1	sntas de bibliotecas ntos Biblioteca Ver Editar ropiedades propiedades Administrar > Documentos > REGISTRO vol vol Ver propiedades Editar propiedades Editar propiedades Editar propiedades Editar propiedades Administrar a Administrar permisos	Intas de bibliotecas Intos Biblioteca Ver Editar ropiedades propiedades Compartir y realizar seguimiento > Documentos > REGISTROS ACCIONES CORRECTIVAS > Modificado 20/01/2015 9:02 Ver propiedades Editar propiedades Editar propiedades Editar propiedades Administrar permisos

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





5. ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE ARHIVO

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

	S C	onecta	PERSONAS	APLICACIONES	ACTU
А	LTSASU-ALS	ASUA-3180001 Docume	entos 🕨 Todos los o	documentos –	
>	🗌 Тіро	Nombre			
		AÑO 2015			
		AÑO 2016			
		AÑO 2017			
		AÑO 2018			

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
- Dia No Conformidades-Incidencias
- C Acciones Correctivas
- C Acciones Preventivas
- Documentación Auditorías
- ➢ Mantenimiento de Equipos Postales
- Compras
- \bigcirc 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
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	Página	10 de 14

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

- 🗁 Actas de Revisión
- C Evidencias Tratamiento Incidencias
- Documentación Auditorías
- ➢ Mantenimiento de Equipos Postales
- Compras
- \bigcirc 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: Nº 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
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	Página	11 de 14

Otros documentos relacionados emitidos por la Dirección de Auditoría y Control

Uuadro de Puntuaciones Audinter por criterios y zonas (se suministrará a finales de año)

1/10/2010 ftems más reiterados de Auditoría Interna (se suministrará a finales de año)

5.4 CARPETA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS POSTALES

Nombre	Fecha de modifica	Тіро	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	Å	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
HOJA CO	NTROL 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/

de Cliente/ Sistema de Gestión de Calidad/

Nombre	*	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
HOJA CONT	ROL DE EQUIPAMIENTO POSTAL	14/01/2016 13:55	Microsoft Word D	12 KB

	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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 archivarse 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	Тіро	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
1 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	F	echa de modifica	Tipo	Tamaño
🔁 01-ENERO	1	2/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
🔁 02-ENERO	1	2/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
🔁 03-FEBRERO	1	2/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB

5.6 CARPETA: COMUNICACIÓN

Esta carpeta tiene dos subcarpetas.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPE grupo Correos ARCHIVO ELECTRÓNICO ISO EN	DIRECCIÓN ADJUNTA DE OPERACIONES	Versión	05
		Fecha	10/09/2018
	ARCHIVO ELECTRONICO ISO EN OFICINAS	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
1-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
🔁 02-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
1 03-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
🔁 04-ENERO	12/01/2016 16:39	Adobe Acrobat D	943 KB
105-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	Тіро	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

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

5.8 CARPETA: GESTIÓN AMBIENTAL

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