

Portal Coneixement Gestor Documental

BSA2012



Gestor Documental

- Herramienta informática que sirve para organizar la información
- Los profesionales disponen en todo momento de acceso fácil a los documentos oficiales de BSA, que aportan la información actualizada necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Gestor Documental

Tipos de documentos:

■ Organizativos

1. Actas
2. Encuestas
3. Planos
4. ...

■ Asistenciales

1. Procedimientos
2. Protocolos
3. Registros
4. ...

■ Científicos

1. Pósters
2. Presentaciones
3. Comunicaciones
4. ...



Gestor Documental

- Todos los documentos oficiales del tipo Organizativo y Asistencial estarán en el mismo formato
- La fecha de caducidad implícita de los documentos serán de dos años a partir de su publicación, siempre y cuando el autor no decida hacer una actualización anterior a dicha fecha.

NOTA: Los documentos científicos no caducan

Gestor Documental

Existirá un circuito de validación de los documentos

- Autor: Crea el documento y lo edita ...
- Revisor: Examinará el documento para comprobar si se cumplen los requisitos mínimos.
- Aprobador: Es el que dirá si el contenido del documento es bueno y no entra en conflicto con otros documentos internos.

NOTA: Los documentos son transversales.

Gestor Documental

Nada más se publicaran los documentos:

- En formato correcto.
- Firmados por Autor Revisor y Aprobador.
- Se les asignará un n^o de edición

IMPORTANTE: La edición inicial será 0

Gestor Documental

Sist. de Seguimiento y mantenimiento de documentos:

- Caducidad 2 años
- Dos veces al año se extraerá un listado de los documentos que caducan al semestre siguiente y se le notificara al autor...
- Los documentos caducados estarán disponibles pero no visible, estarán en el apartado de Histórico del GD.

Gestor Documental

Sistema de Acceso al GD.

Dentro del Portal, se encuentra un apartado de preguntas más frecuentes donde os explicar como funciona la búsqueda.

Gestor Documental

Responsabilidades:

Los jefes de servicio, unidad o área serán los responsables de tener la documentación que les afecta actualizada

La unidad de Calidad de BSA será la responsable de la codificación de los documentos y de introducirlos en el GD. También será función de la Unidad de Calidad hacer el seguimiento de los documentos vigentes en el GD