



Manual de Gestión - Manuales y Circulares

INSTMAN

Versión: 3.5

Código: AOC01MNUS01

ÍNDICE

1	PRÓLOGO.....	5
1.1	Novedades incorporadas.....	5
1.1.1	Versión 3.5.....	5
1.1.2	Versión 3.4.2.....	7
1.1.3	Versión 3.4.1.....	8
1.1.4	Versión 3.4.....	8
1.1.5	Versión 3.3.1.....	8
1.1.6	Versión 3.3.....	8
1.1.7	Versión 3.2.2.....	9
1.1.8	Versión 3.2.1.....	9
1.1.9	Versión 3.2.....	9
1.1.10	Versión 3.1.1.....	9
1.1.11	Versión 3.1.....	10
1.1.12	Versión 3.0.9.....	10
1.1.13	Versión 2.2.....	10
1.1.14	Versión 2.1.....	11
1.1.15	Versión 2.0.....	14
2	ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN.....	15
2.1	Introducción.....	15
2.2	Apartados.....	15
2.2.1	Manuales.....	15
2.2.2	Protocolos.....	18
2.2.3	Entregables.....	18
2.2.4	Actas.....	18
2.3	Tipos de Usuarios.....	18
2.3.1	Lector (Usuario por defecto).....	18
2.3.2	PreRedactor.....	19
2.3.3	Redactor Oficial.....	19
2.3.4	Visador.....	19
2.3.5	Aprobador.....	19
2.3.6	Administrador.....	19
2.4	Estados de un documento.....	20
2.5	Numeración de los documentos.....	20
2.6	Control automático de versión.....	20
2.7	Base de datos Histórica.....	21
3	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	22

3.1	Generalidades	22
3.2	Elementos y Campos.....	23
3.2.1	Barra de botones	23
3.2.2	Naturaleza, estado y versión	25
3.2.3	Fecha	25
3.2.4	Fecha Entrada en Vigor.....	26
3.2.5	Fecha Caducidad/ Revisión.....	26
3.2.6	Nivel de Lectura.....	26
3.2.7	Tipo	27
3.2.8	Área	28
3.2.9	Dirección	28
3.2.10	Referencia.....	29
3.2.11	Título	29
3.2.12	Texto	29
3.2.13	Encriptar	30
3.2.14	Privado	30
3.2.15	Deshabilitar Correo al Publicar	30
3.2.16	Documentos Relacionados	30
3.2.17	Documentos Referenciados.....	31
3.2.18	Histórico	31
3.2.19	Circuito	31
3.2.20	Histórico de versiones.....	32
3.2.21	Documentos de Trabajo y Originales.....	32
3.2.22	Particularidades de las Actas.....	33
3.2.23	Particularidades de los Protocolos.....	34
3.2.24	Particularidades de los Entregables	35
4	FLUJO DE LA APLICACIÓN	36
4.1	Diagrama de flujo	36
4.2	Descripción del Procedimiento	37
5	NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	40
5.1	Publicaciones correctamente realizadas	40
5.1.1	Denegación de un Documento por el Aprobador	40
5.1.2	Aviso para Visar un documento.....	40
5.1.3	Aviso de Visado completo al Redactor.....	41
5.1.4	Actualización de una Publicación	41
5.2	Notificación de problemas en envío de publicaciones.....	41
6	MENÚ DE LA APLICACIÓN.....	42
6.1	Menú específico para Lectores	43

6.1.1	Menú de Manuales Publicados	43
6.1.2	Menú de Circulares Publicadas	44
6.1.3	Menú de Protocolos Publicados	45
6.1.4	Menú de Entregables Publicados	46
6.1.5	Menú de Actas Publicadas	47
6.2	Menú específico para Redactores.....	47
6.2.1	Menú de Manuales para Redactores	47
6.2.2	Menú de Circulares para Redactores	47
6.2.3	Menú de Protocolos para Redactores	47
6.2.4	Menú de Entregables para Redactores	48
6.2.5	Menú de Actas para Redactores	48
6.3	Vistas de documentos: uso de las Vistas y significado de los iconos.....	48
6.4	Creación de un Borrador.....	48
6.5	Botones de Administración en las Vistas	49
6.6	Menú específico de Administración	50
6.6.1	Documento de Perfil	51
6.6.2	Log. Publicaciones.....	51
6.6.3	Notificaciones	52

1 PRÓLOGO

La aplicación **INSTMAN** es una base de datos cuyo objetivo principal es mantener un registro ordenado de toda la información publicada por la Organización a la que el usuario puede acceder realizando distintas consultas.

1.1 NOVEDADES INCORPORADAS

1.1.1 Versión 3.5

- Se eliminan de INSTMAN los documentos que se pasan al histórico.
- Se añade la opción de menú “Por Metadato” en las opciones de menú notes, Manuales, Circulares y Protocolos. También se añade esta búsqueda en la pantalla principal, tanto en cliente Notes como en Intranet.



- En el formulario de búsqueda de Metadatos se añade un botón para mostrar el listado de Metadatos existentes en la aplicación.

Búsqueda por palabra clave

Buscar esta palabra

- En el formulario de Entregable se añade una acción que permite enviar por correo electrónico el archivo entregable.

[Volver](#) [Enviar por correo](#)



Entregable nº E-007/11.2

Certificado médico de embarazo del SPS	
Área:	01 Organización General
Dirección:	Prestaciones
Nivel de lectura:	Todos los usuarios
Clasificación:	
Fecha entrada en vigor:	12/01/2011
Fecha publicación:	12/01/2011
Fecha actualización:	21/01/2011
Fecha caducidad:	12/01/2012
Concepto:	Cuestionario Certificado de Embarazo (Informe a rellenar por el Servicio Público de Salud)

☐ Archivos entregables

☒ Castellano ☐ Catalán

 Certificado médico de embarazo del SPS -ES

☐ Clasificación

☐ Documentos relacionados

☐ Histórico de versiones

[Enviar por correo](#)

El botón [Enviar por correo](#) abre el siguiente formulario para introducir las direcciones de los posibles destinatarios y elegir el idioma en que se quiere, entre los que se disponga el entregable.

Correo - Windows Internet Explorer

[Cerrar](#) [Enviar](#)

Envío de Entregable

Destinatario:

Copia a:

Asunto:

Castellano: ☒ Certificado médico de embarazo del SPS -ES

Catalán: ☐ Certificado médico de embarazo del SPS -CA

Cuestionario Certificado de Embarazo (Informe a rellenar por el Servicio Público de Salud)

1.1.2 Versión 3.4.2

- Se añade el Botón corrige documentos relacionados-referenciados

El botón genera un fichero csv con las incongruencias encontradas y corrige los documentos. Puede hacerse una o las dos opciones.

1. Documentos Relacionados o Referenciados que están informados más de una vez en los respectivos campos, incluyendo versiones de baja y/o no.

La aplicación corrige dejando solo una referencia al documento, al documento activo si lo hubiera y sino a la versión más reciente de baja

Ejemplo:

C-311/06	Referenciado en	L-007/07	De Código Repetido L-007/07
----------	-----------------	----------	-----------------------------

En este caso el documento C-311/06 tenía dos veces en los documentos referenciados el L-007/07 y debe quedar L-007/7

2. Se verifica todos los enlaces a los documentos relacionados, buscándolos en ambas base de datos (publicado e histórico)

La aplicación corrige la relación al documento encontrado, siempre primero buscando en lo publicado y después en el histórico

Ejemplo:

M-953	Relacionado con	C-209/02	No publicado sino versión de baja fecha 31/03/2012
-------	-----------------	----------	--

En este caso el documento M-953 decía que estaba relacionado con el C-209/02, sin embargo no encontró en publicado, sino en histórico y con versión más reciente 31/03/2012

Puede suceder lo contrario: aquí se relacionaba con una versión de baja, sin embargo el código del documento estaba publicado

O-932/11	Relacionado con	P-012/10	Versión no de baja
----------	-----------------	----------	--------------------

Si el documento relacionado no está en ambas bd entonces se elimina la relación (Con la Opción **Modificar documentos**) y se escribe en el log lo siguiente:

M-1155	Relacionado con	Manual Usuario INMU	No encontrado documento en ambas bases de datos
--------	-----------------	---------------------	---

Este proceso va construyendo las referencias a los documentos que están publicados.

3. Se verifica que las referencias de los documentos, teniendo en cuenta el proceso anterior que si la referencia no fue informada por el proceso anterior, entonces se busca en el histórico si está el documento que lo referencia.

La aplicación si encuentra el código en el histórico corrige la referencia a un documento de baja en caso de que no fuera informado de baja, si estaba informado de baja se considera referencia correcta.

Ejemplo:

P-107/99	Referenciado en	P-209/02	Encontrado histórico 30/03/2012
----------	-----------------	----------	---------------------------------

Si el documento que lo referencia no se encuentra en el histórico se elimina la referencia (**con la Opción Modificar documentos**) y se escribe en el log lo siguiente:

M-1008	Referenciado en	C-221/09 de baja 27/07/2012*+*AC	No encontrado en histórico
--------	-----------------	----------------------------------	----------------------------

1.1.3 Versión 3.4.1

- Corrige Ctiq 113595: INSTMAN: abrir ficheros en ventana nueva
- Se ha añadido validaciones en la función " LOAD " para expandir y colapsar secciones

1.1.4 Versión 3.4

- Corrige SR 111418: No cambian los pre-redactores al actualizar la Circular P-025/06 - Cambia la Dirección Redactora y no se actualizan los pre-Redactores y Redactor Oficial.
- Corrige SR 104639: Error en título ventana Ausentes Actas INSTMAN - Nueva ventana para ausente en las Actas
- Corrige SR 104118 No funciona la acción de Expandir y Contraer de INSTMAN
- Permitir al administrador, editar documentos en estado pendiente de publicar

1.1.5 Versión 3.3.1

- Se oculta tabla en la sección "Circuito" si aún no se han creado los nuevos campos que usa la tabla.

1.1.6 Versión 3.3

- Se registra solo una vez en la Historia, la lectura del documento por parte del visador
- Se añade una tabla en la sección "Circuito" en la que se muestra el estado en el que se muestra el documento, indicando quién y cuándo va interviniendo en el workflow.
- Se informa el título en los documentos de baja de los documentos relaciones, referenciados y en los Entregables de los Protocolos.

1.1.7 Versión 3.2.2

En esta nueva versión se añaden las siguientes modificaciones:

- Se cambian los navegadores, ocultándose los botones de Instrucciones y Otra Información.

1.1.8 Versión 3.2.1

- Se modifica la ocultación del botón "Migración" para que solo el rol "Administrador" pueda verlo.

1.1.9 Versión 3.2

- Se añade la sección de Clasificación (Metadatos) en Manuales y Circulares.
- Se crean vistas por Clasificación (Metadatos) en Manuales y Circulares y buscadores.
- Se impide la creación de documentos tipo "Instrucción" y "Otra Información" para usuarios que no tengan el rol "Administrador".
- Se crea un proceso para migrar determinados tipos de documentos.

1.1.10 Versión 3.1.1

En la nueva versión de la aplicación se han implementado los siguientes cambios y mejoras:

- Cambia la etiqueta "Fecha Baja" por "Fecha caducidad" en todos los documentos, excepto en los manuales que será "Fecha de revisión".
- Nuevo aviso a los 3 meses previos al vencimiento de la fecha de Caducidad/Revisión al redactor oficial.
- El texto de los avisos a los 3 meses y 15 días previos al vencimiento de la fecha de Caducidad/Revisión al redactor oficial es configurable por el administrador de la aplicación.
- Los Manuales no pasan a histórico de forma automática al llegar a su fecha de revisión.
- En los manuales publicados aparece una nueva acción "Revisar", que permite informar la nueva fecha de su revisión.
- Aparecen dos nuevos tipos de circulares, de aplicación de normas permanentes y de aplicación de normas legales, las cuales tienen informada la fecha de "Entrada en vigor".
- Los Redactores y Pre-Redactores puedan continuar viendo los documentos una vez han pasado a Visado, Aprobación, y Publicación

1.1.11 Versión 3.1

En la nueva versión de la aplicación se han implementado los siguientes cambios y mejoras:

- Realización de un control de comprobación del correcto envío de las publicaciones a través de un sistema de Notificaciones.
- Incorporación de una sección de documentos originales en la parte inferior de los documentos, tanto de trabajo como publicados, en los que se permite guardar los ficheros de trabajo usados en la creación del documento.
- El campo **Fecha de baja** pasa a ser de información obligatoria.
- **Alegaciones:** se puede alegar durante todo el periodo y estas alegaciones se pueden imprimir.

1.1.12 Versión 3.0.9

En esta nueva versión de la aplicación se implementan las siguientes mejoras:

- Incorporación de dos nuevos tipos de documentos **Protocolos y Entregables**.

1.1.13 Versión 2.2

Esta versión incorpora los siguientes cambios y mejoras:

- Se añade un campo que deshabilita la opción de envío de correo al publicarse un documento.

Cuando se pone un documento en el apartado **Documentos Relacionados**, al publicarse, el documento en cuestión quedará marcado conforme está **Referenciado** en otro documento.

- Se implementa un control para filtrar anexos superiores a un tamaño de n bytes. Los Administradores pueden definir el límite en cuestión en el apartado **Administración**.
- Se incorpora un nuevo campo en la cabecera de las **Actas** para poder informar el **Secretario** (persona encargada de redactar el acta).

Por defecto aparecerá cumplimentado con el usuario que está confeccionando el documento borrador.

- Se añade un nuevo tipo de documento dentro de la categoría **Manuales** que se identificará como **Formulario**. En las vistas queda marcado con el icono .

- Si un **Redactor Oficial** tiene el documento en modo Edición se impide su lectura por parte de cualquier otro usuario. Este control evitará los posibles conflictos de réplica que puedan producirse esporádicamente.

1.1.14 Versión 2.1

Esta versión incorpora una serie de mejoras y normalizaciones surgidas durante el proceso de Control de Calidad.

- Para usuarios destinatarios de la información:
 - Se ha situado el apartado Manuales en primer lugar, seguido de Instrucciones, Circulares, Actas y Otra Información.
 - Se lleva a cabo una normalización de las cabeceras de los documentos en cuanto a contenido y distribución de los campos.
 - Se normaliza el formato de los correos automáticos de publicación en cuanto a contenidos.
 - Se ha dotado al Sistema de un **Histórico de Versiones** del documento.
 - Se añade el número de versión al código del documento, apareciendo ambos separado por un punto.
- Para usuarios redactores del sistema:
 - Reorganización de los tipos de información. Se ha procedido a reorganizar los diversos tipos de documentos en los apartados Instrucciones, Manuales, Circulares y Otra Información, atendiendo a su naturaleza y a las premisas del proceso de Calidad.
La [clasificación](#) resultante aparece más adelante en el apartado **Tipo** del capítulo Estructura de los Documentos.
- Homogeneización de Áreas. Se ha procedido a la supresión de los códigos heterogéneos que no corresponden a Áreas Funcionales.

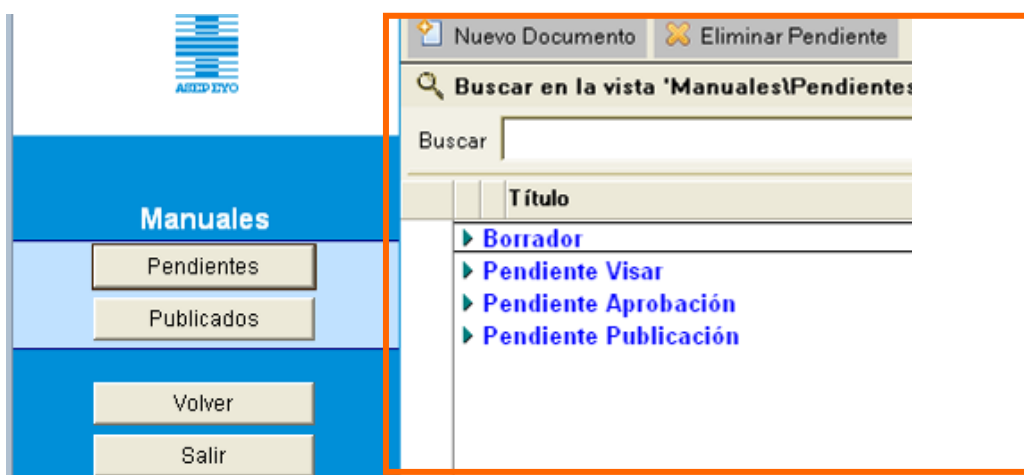
La lista resultante es:

01 Organización General
02 Relaciones Laborales
03 Informática
04 Servicios
05 Instalaciones
06 Afiliación-Cotización
07 Siniestros A.T.
08 Siniestros Graves
09 I.T. Contingencias Comunes
10 Administración Externa
11 Contabilidad
12 Presupuestos
13 Libre
14 Calidad
15 Universidad Corporativa
16 Inversiones y Patrimonio
17 Asistencia Social
18 Seguridad e Higiene
20 Asistencia Sanitaria General
24 Compras
35 Servicio de Prevención Propio
36 Circulares AMAT
37 Hospitales
38 Laboratorios
39 Comunicación
40 Servicio Atención Usuario

- En Actas se incluyen las actas de Auditoría en dos apartados:
 - **Informes** que se envían al Centro (se dará acceso en cada caso al Director del Centro correspondiente).
 - **Anexos** de acceso limitado.
- Las circulares de Amat se han incluido como Circulares externas.
- En Manuales se ha incluido la **Fecha de entrada en vigor** a semejanza de las Instrucciones.
- En Manuales se ha renombrado el campo Código como **Referencia**.

Sirve para incluir una referencia externa como por ejemplo el código de manual del proveedor.
- En Circulares y Otra Información se ha eliminado el campo **Fecha** que podía informar el usuario.
- Se ha dotado del procedimiento de actualización e Histórico existente en Manuales al resto de informaciones.

- Se ha dotado al Sistema de un **Control Automático de Versiones**, incluyendo el mantenimiento de un **Histórico de Versiones**.
- Se ha implementado la posibilidad de relacionar diferentes informaciones entre sí mediante un enlace lógico que se mantenga incluso al actualizar la información.
- Los documentos con fecha de baja informada y con una caducidad inferior a 15 días emitirán un correo a sus redactores, avisando de que dejarán de estar en vigor y pasarán al estado de baja.
- Se ha incorporado la posibilidad de que el redactor Oficial pueda eliminar un **Borrador**.
- Se unifican en una sola Vista **Pendientes** los documentos Pendientes de Visar, Aprobar, Cursar, así como los Borradores y los Denegados.



- En la vista de Pendientes se añaden tres columnas con las fechas de cada cambio de estado:

Título	Presentado	Cursado	Aprobado
▶ Borrador ▶ Pendiente Visar ▶ Pendiente Aprobación ▶ Pendiente Publicación			
▼ Administrativa PRUEBA		11/07/2011	11/07/2011

- Cuando se elimine un documento en estado Borrador que proceda de una actualización se volverá a dejar el documento anterior en su estado original.
- Cuando se pulse el botón **Publicar** quedará registrado en la historia que el documento ha sido publicado en lugar de modificado.

- Se ha habilitado la posibilidad de que al presentar un documento los visores puedan **Aceptar** o **Alegar** por navegador, además de por Cliente Notes.
- Un documento en estado Pendiente de Visar, al vencer la fecha máxima de visado, pasa a estado Borrador y se envía un correo al Redactor Oficial informando del vencimiento del visado.

1.1.15 Versión 2.0

- Inclusión de dos nuevos tipos de información, **Circulares y Actas**.
- Posibilidad de definir aprobadores diferentes en función del tipo de documento.
- Incorporación de nuevas funciones de configuración.
- Optimización del control de leídos.
- Registro de todas las acciones en el **Histórico**.
- Inclusión de un nuevo paso opcional, **Presentar** (visado), antes de enviar un documento para ser aprobado.
- Incorporación de la figura del pre-redactor: personas que pueden redactar pero no cursar.
- Adición de la funcionalidad multilingüe.
- Desaparición del rol de Publicador.
- Encriptación opcional de contenidos.

2 ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN

2.1 INTRODUCCIÓN

La información disponible para el usuario en la aplicación INSTMAN se clasifica en:

- Manuales
- Circulares
- Protocolos
- Entregables
- Actas

2.2 APARTADOS

2.2.1 Manuales

En el apartado Manuales el usuario encontrará documentos con explicaciones sobre el funcionamiento de productos, servicios, procedimientos y procesos de carácter general. Los manuales, a diferencia de las circulares, tienen vocación de permanencia.

1	PRÓLOGO	5
1.1	Novedades incorporadas	5
1.1.1	Versión 3.5.....	5
1.1.2	Versión 3.4.2.....	7
1.1.3	Versión 3.4.1	8
1.1.4	Versión 3.4.....	8
1.1.5	Versión 3.3.1	8
1.1.6	Versión 3.3.....	8
1.1.7	Versión 3.2.2.....	9
1.1.8	Versión 3.2.1	9
1.1.9	Versión 3.2.....	9
1.1.10	Versión 3.1.1	9
1.1.11	Versión 3.1	10
1.1.12	Versión 3.0.9	10
1.1.13	Versión 2.2	10
1.1.14	Versión 2.1	11
1.1.15	Versión 2.0	14
2	ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN	15
2.1	Introducción	15
2.2	Apartados	15

2.2.1	Manuales	15
2.2.2	Protocolos	18
2.2.3	Entregables	18
2.2.4	Actas	18
2.3	Tipos de Usuarios	18
2.3.1	Lector (Usuario por defecto)	18
2.3.2	PreRedactor	19
2.3.3	Redactor Oficial	19
2.3.4	Visador	19
2.3.5	Aprobador	19
2.3.6	Administrador	19
2.4	Estados de un documento	20
2.5	Numeración de los documentos	20
2.6	Control automático de versión	20
2.7	Base de datos Histórica	21
3	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	22
3.1	Generalidades	22
3.2	Elementos y Campos	23
3.2.1	Barra de botones	23
3.2.2	Naturaleza, estado y versión	25
3.2.3	Fecha	25
3.2.4	Fecha Entrada en Vigor	26
3.2.5	Fecha Caducidad/ Revisión	26
3.2.6	Nivel de Lectura	26
3.2.7	Tipo	27
3.2.8	Área	28
3.2.9	Dirección	28
3.2.10	Referencia	29
3.2.11	Título	29
3.2.12	Texto	29
3.2.13	Encriptar	30
3.2.14	Privado	30
3.2.15	Deshabilitar Correo al Publicar	30
3.2.16	Documentos Relacionados	30
3.2.17	Documentos Referenciados	31
3.2.18	Histórico	31
3.2.19	Circuito	31

3.2.20	Histórico de versiones	32
3.2.21	Documentos de Trabajo y Originales.....	32
3.2.22	Particularidades de las Actas.....	33
3.2.23	Particularidades de los Protocolos.....	34
3.2.24	Particularidades de los Entregables	35
4	FLUJO DE LA APLICACIÓN	36
4.1	Diagrama de flujo	36
4.2	Descripción del Procedimiento	37
5	NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.....	40
5.1	Publicaciones correctamente realizadas	40
5.1.1	Denegación de un Documento por el Aprobador	40
5.1.2	Aviso para Visar un documento.....	40
5.1.3	Aviso de Visado completo al Redactor	41
5.1.4	Actualización de una Publicación	41
5.2	Notificación de problemas en envío de publicaciones.....	41
6	MENÚ DE LA APLICACIÓN	42
6.1	Menú específico para Lectores	43
6.1.1	Menú de Manuales Publicados.....	43
6.1.2	Menú de Circulares Publicadas	44
6.1.3	Menú de Protocolos Publicados	45
6.1.4	Menú de Entregables Publicados	46
6.1.5	Menú de Actas Publicadas	47
6.2	Menú específico para Redactores.....	47
6.2.1	Menú de Manuales para Redactores	47
6.2.2	Menú de Circulares para Redactores.....	47
6.2.3	Menú de Protocolos para Redactores	47
6.2.4	Menú de Entregables para Redactores.....	48
6.2.5	Menú de Actas para Redactores	48
6.3	Vistas de documentos: uso de las Vistas y significado de los iconos	48
6.4	Creación de un Borrador.....	48
6.5	Botones de Administración en las Vistas	49
6.6	Menú específico de Administración.....	50
6.6.1	Documento de Perfil	51
6.6.2	Log. Publicaciones.....	51
6.6.3	Notificaciones	52

Las circulares son de obligado cumplimiento y habitualmente se publican por una novedad legislativa o de procedimiento interno. No tienen vocación de permanencia y con el paso del tiempo debe trasladarse su contenido a su respectivo manual de procedimiento.

Las circulares se estructuran por [tipos](#) descritos más adelante.

2.2.2 Protocolos

Los Protocolos son documentos en los que se explican los pasos a seguir ante determinadas situaciones.

2.2.3 Entregables

En el apartado Entregables el usuario encontrará determinados documentos que acompañan al Protocolo y que se deben suministrar al cliente para su información o cumplimentación.

2.2.4 Actas

Los documentos existentes en este apartado se redactan tras la celebración de un Comité o reunión formal. Contienen un resumen de lo tratado y de los acuerdos a los que se ha llegado.

Se estructuran por Comités o Entidades funcionales.

2.3 TIPOS DE USUARIOS

Los perfiles de usuario incluidos en la aplicación son los siguientes:

- Lector (usuario por defecto)
- PreRedactor
- Redactor Oficial
- Visador
- Aprobador
- Administrador

2.3.1 Lector (Usuario por defecto)

Es el usuario destinatario de un documento publicado. Solo puede acceder a los documentos publicados asignados a su nivel.

2.3.2 PreRedactor

Es el encargado de crear nuevos documentos en los casos en que así esté indicado en la matriz de configuración.

En el momento en que se seleccione PreCursar o bien cuando el Redactor Oficial curse o presente el documento el PreRedactor dejará de ver dicho documento.

2.3.3 Redactor Oficial

Encargado de crear el documento si no hay PreRedactor especificado en la matriz de configuración o en el caso que lo quiera hacer él directamente.

El Redactor Oficial es quien decide si el documento se Cursa o se Presenta (a visado).

2.3.4 Visador

Se encarga de aceptar documentos o de alegarlos si no está de acuerdo con alguno de los contenidos del documento. Solamente interviene en el flujo si el documento se Presenta (a visado).

2.3.5 Aprobador

Es el encargado de aceptar o denegar la publicación de un documento.

2.3.6 Administrador

Los usuarios que tienen este rol son los encargados de administrar la base de datos. Son los únicos usuarios que pueden hacer todo el flujo de un documento sin necesidad de otros usuarios ya que pueden ver todos los documentos, en cualquier estado, y con independencia de quién lo haya creado modificado, visado o aprobado.

El texto del documento solo se podrá ver si no está encriptado, salvo que dispongan del correspondiente certificado.

El flujo de redacción, visado y aprobación de los documentos viene establecido por una matriz de usuarios que configura el Administrador del Sistema.

En esta matriz se indica el detalle para cada apartado de información y Dirección Funcional (PreRedactor, Redactor Oficial, Visador y Aprobador).

Cuando se crea un documento se calcula, basándose en la matriz indicada, quienes son los usuarios implicados en el flujo que seguirá dicho documento.

2.4 ESTADOS DE UN DOCUMENTO

Un documento puede pasar por los siguientes estados:

- Borrador
- Pendiente de visado
- Pendiente de aprobación
- Denegado
- Pendiente de publicación
- Publicado
- Baja

2.5 NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El propio Sistema numera automáticamente todos los documentos.

Los códigos de documento tienen la siguiente estructura:

t-nnn/aa

siendo:

t	el tipo de información según la codificación:	M	Manuales
		C	Circulares
		R	Protocolos
		E	Entregables
		A	Actas
nnn	un número automático asignado por el Sistema. Hay un contador para cada uno de los tipos de información anteriores (t) cuya numeración se inicializa a uno cada año, salvo en el caso de los Manuales que no se inicializa nunca.		
aa	las últimas dos posiciones del año de publicación. En Manuales no se utiliza.		

2.6 CONTROL AUTOMÁTICO DE VERSIÓN

Todas las informaciones soportan el control automático de versión.

Cualquier información publicada dispone, además de su correspondiente numeración, de un campo Versión que al publicarse por primera vez toma el valor cero.

Los redactores oficiales o administradores pueden solicitar **Actualizar** cualquier información publicada. En ese momento se crea un duplicado en estado borrador y la información publicada queda en estado **En proceso de Actualización**.

Cuando la copia en borrador se publica sustituye a la información publicada originaria, manteniéndose la misma numeración e incrementándose la Versión en uno.

La información de la versión anterior pasa a una base de datos histórica.

Una información en **Borrador** que proviene de una actualización presentará el campo **Descripción Versión**, dónde debe detallarse de forma resumida lo que se ha modificado en la nueva versión.

El Sistema mantiene automáticamente un histórico de versiones tal y como se detalla en el siguiente ejemplo:

Fecha	Versión	Descripción	Autor
30/7/1999	0	Primera versión del manual	Nombre del autor
29/5/2002	1	 Inclusión cámara Canon IXUS 300	Nombre del autor

El número de versión se mostrará a continuación del código del documento y separado por un punto, de manera que siempre pueda identificarse el número de versión al consultar un documento.

Ejemplo: Manual nº M-001.0
Protocolo nº R-001/02.0

El icono  indica que en la publicación de la versión se ha deshabilitado el envío de correos (en el apartado Estructura de los Documentos – [Deshabilitar Correo al Publicar](#) se describe como desactivar el envío de correos).

2.7 BASE DE DATOS HISTÓRICA

La aplicación dispone de una base de datos histórica en la que se guardan todas las informaciones publicadas que han dejado de ser vigentes.

Una información publicada deja de estarlo por una de las siguientes razones:

1. Por ser sustituida por una nueva versión según el mecanismo de control automático de versión.

2. Por llegar a su fecha de caducidad informada (caducar). Los manuales no caducan automáticamente.
3. Por solicitar explícitamente el Administrador de la aplicación pasar A Histórico. En este caso, el documento se traspasa al histórico y se elimina de la base de datos INSTMAN.

3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

3.1 GENERALIDADES

Los documentos existentes en la aplicación se presentan con una estructura similar pero en función de la naturaleza de cada tipo de Documento aparecen una serie de elementos comunes y otros específicos.

No obstante, siempre y para todos los tipos de documento un rombo de color rojo  junto a un campo indica que se trata de un campo de **cumplimentación obligatoria**.

1 Salir 2 Importar TXT 3 Insertar Contenido 4 Presentar 5 Cursar 6 Català 7 Euskera 8 Galego

Nuevo Manual - Borrador

ASEPEYO

Fecha: 02/09/2011
 Fecha entrada en vigor:
 Fecha revisión:
 Nivel de lectura: +
 Tipo: Manual de Referencia
 Área: 03 Informática, 07 Siniestros A.T.
 Dirección: Administrativa
 Referencia:

Castellano

Título:

☐ Encriptar
 ☐ Privado
 ☐ Deshabilitar Correo al Publicar

Documentos Relacionados:

Descripción de la Versión

Primera versión del Manual

Histórico

02/09/2011 Creada por MONTSERRAT PANIAGUA GUASCH

Circuito

PreRedactores : XXXXXXXX
 Redactor : XXXXXXXX
 Visores : XXXXXXXX
 Aprobador : XXXXXXXX

Documentos de trabajo y originales (área visible exclusivamente al redactor y pre-redactores)

Tiene correo nuevo en COSMAIL01.COSTAISA

Conectado

A continuación se describen los distintos elementos y campos que se pueden encontrar en un Documento.

3.2 ELEMENTOS Y CAMPOS

3.2.1 Barra de botones

Los botones que aparecen en la barra pueden variar en función:

- de la naturaleza del documento,
- de su estado
- y del perfil del usuario.

Los botones existentes en la Aplicación son:

Botón	Estado/s en los que aparece	Función
 Salir	Siempre.	Sale del documento y vuelve a la vista.
 Editar	Siempre que se tenga permisos de edición.	Pone el documento en modo edición.
 Importar TXT	Borrador y Denegado en modo edición.	Importa un fichero de texto al contenido del documento.
 Insertar Contenido	Borrador y Denegado en modo edición.	Incrusta un objeto OLE (imagen) en el contenido del documento.
 Ver Motivo	Denegado.	Muestra el motivo de la denegación.
 Presentar	Borrador y Denegado.	Presenta el documento a los visadores para su alegación o conformidad.
 Aceptar	Pendiente de Visado.	Marca el documento como aceptado por el visador.
 Alegar	Pendiente de Visado.	Marca el documento como alegado por el visador incluyendo la alegación.
 PreCursar	Borrador.	Cursa el documento a su Redactor Oficial.
 Cursar	Borrador y Denegado.	Cursa el documento para que sea aprobado o denegado por el usuario con rol Aprobador.
 Aprobar	Pendiente de Aprobación.	Aprueba el documento y lo pone en estado Pendiente de Publicación.
 Denegar	Pendiente de Aprobación.	Deniega el documento, pide el motivo de la denegación y lo pone en estado Denegado.
 Por Leer	Publicado.	Muestra una lista con los destinatarios que aún no han leído el documento.
 Han Leído	Publicado.	Muestra una lista con los destinatarios que ya han leído el documento
 Historia	Publicado.	Muestra la historia del documento: quién y cuándo lo creó, lo cursó, etc.
 Editable	Publicado, si no hay permisos de edición a los Redactores.	Da permiso de edición a los Redactores.
 No Editable	Publicado, si anteriormente se ha dado permiso de edición a los Redactores con el botón Editable.	No permite la edición del documento a los Redactores.
 Actualizar	Publicado si no ha sido nunca usado. Siempre está disponible para usuarios de rol Administrador.	Pone una copia del documento actual en estado Borrador para proceder a su modificación.
 Castellano  Català  Euskera  Galego	Borrador y Denegado en modo edición. En caso de Publicado, aparecerá cuando corresponda.	Conmuta al idioma seleccionado.

 Eliminar Pendiente	Vista de Pendientes de cualquier documento que no ha sido publicado.	Permite al Redactor Oficial eliminar un documento en estado Borrador.
 Versiones	Publicados en modo edición. Solo para Administradores.	Permite crear una nueva entrada en el histórico de versiones del documento actual
 Eliminar Todas las Versiones	Publicados en modo edición. Solo para Administradores.	Elimina todas las entradas del histórico del documento actual
 A Histórico	Publicados en modo lectura. Solo para usuarios que disponen del rol Administrador y del rol Histórico.	Traspasa el documento actual a la base de datos de Histórico
 Revisar	Manuales publicados en modo lectura. Solo para el redactor oficial y el usuario administrador de la aplicación.	Permite informar la próxima fecha de revisión del manual.

3.2.2 Naturaleza, estado y versión

Aparece en negrita bajo la Barra de Botones e indica la naturaleza del documento en el que estamos trabajando, su estado y su versión.

La versión siempre es cero en el momento de crear un documento.

En el caso de tratarse de una actualización (ver en Elementos, el apartado [Control Automático de Versiones](#)), aparece el número de versión que le corresponderá en el momento de su publicación, junto con un campo **Descripción Versión** de información obligatoria en el que debe introducirse una breve síntesis de las modificaciones de la nueva versión. Con esta descripción se construye automáticamente el Histórico de Versiones.

3.2.3 Fecha

Por defecto INSTMAN propone la fecha del día actual para este campo  de cumplimentación obligatoria.

Solo aplicable a Manuales y Actas.

- En el caso de Manuales la fecha es la correspondiente a la entrada en vigor del documento.
- En el caso de una Acta es la fecha de la reunión.

Esta fecha aparece en los documentos como Fecha de entrada en vigor. No confundir con la fecha de publicación que corresponde al día real de publicación y es la que aparece en las vistas. En el documento aparecerán ambas fechas.

3.2.4 Fecha Entrada en Vigor

Es la fecha de entrada en vigor del documento.

Solo aplicable a manuales y circulares del tipo aplicación de normas legales y aplicación de normas permanentes.

Si no se informa se asumirá la Fecha de Publicación.

3.2.5 Fecha Caducidad/ Revisión

Es la fecha a partir de la cual el documento deja de estar en vigor y pasa al estado de Baja, y como máximo, puede ser de 2 años naturales completos desde su creación.

En los manuales, en vez de fecha de caducidad, se llama de fecha de revisión y a diferencia del resto de los documentos, al llegar a ella, ellos no pasan al estado de baja.

De cumplimentación obligatoria,

Los documentos en estado Baja pasan al Histórico.



Cuando quedan menos de 3 meses para hacerse efectiva la fecha de caducidad/revisión se envía un correo al Redactor del documento, avisándole de que hay un documento que dejará de estar en vigor. En el caso de los manuales el mensaje le recuerda que debe realizarse la revisión del mismo.



Cuando quedan menos de 15 días para hacerse efectiva la fecha de baja se envía un correo al Redactor del documento, avisándole de que hay un documento que dejará de estar en vigor. En el caso de los manuales el mensaje le recuerda que debe realizarse la revisión del mismo.

3.2.6 Nivel de Lectura

Corresponde al ámbito de usuarios a los que se difunde la publicación. Es decir, indica los destinatarios del mismo.

La aplicación permite incluir varios niveles seleccionables en la lista desplegable que se abre con el icono . Haciendo **click** en el icono  se pueden ver los destinatarios incluidos en cada uno de los niveles.

Además de los niveles que corresponda, pueden añadirse destinatarios adicionales en el campo que sigue al signo más (+), bien tecleando su dirección, bien seleccionándolos del listín público de Asepeyo que se abre con el icono .

♦ De cumplimentación obligatoria.

3.2.7 Tipo

En cada tipo de información publicada distingue el 'subtipo' de documento, de acuerdo con los parámetros de configuración de la aplicación.

♦ De cumplimentación obligatoria, se selecciona en la lista que se abre con el icono .

Manuales				
M		FU	Funcionales	Manuales descriptivos y conceptuales de Asepeyo. Ej.: - Filosofía de Asepeyo - Plan estratégico de Asepeyo - Política de RRHH - Política de Calidad
		PR	Procedimientos y Protocolos	Procedimientos de Gestión y Operativos de Asepeyo. Ej.: - Control de equipos: Inventario, Mantenimiento, etc. - Estandarización de propuestas de creación de Centros Asistenciales - Contratación de RRHH - Exploraciones radiológicas de Tórax
		US	Usuario	Normalmente contienen documentos que explican la forma de utilizar aplicaciones internas de Asepeyo, generalmente informáticas. Ej.: - Utilización de equipos de fotografía digital - Aplicaciones: ABAC, CHAMAN, etc.
		RF	Referencia	Manuales de consulta técnica (normalmente externos). Ej.: - SONÓMETRO INTEGRADOR B&K 2238D - Impresora HP Laserjet 1100
		OR	Organigrama	Manuales de Organización
		FR	Formulario	Formularios

Circulares			
C		IN Informativas (rosa)	Ejemplos: • Cambios dirección dependencias • Fechas de pago nómina • Nombramientos
		CI Comunicado Interno	
		CE Circular externa	AMAT, ACMAT, organismos diversos, etc.
		DB Documento Bibliográfico	Publicaciones de interés a medio y largo plazo.
		ES Estadísticas y Gráficos	
		NL Aplicación de normas legales	De origen externo, contienen también, si es necesario, la interpretación oficial de la Mutua. Ej.: • Retenciones IRPF • Bases de cotización año, etc. • Rendición de cuentas
		NP Normas Permanentes	De origen interno. Propias de la Mutua y de obligado cumplimiento. No deben ser informativas ni deben sustituir ni completar a los manuales. En general contienen las normas que no deben incluirse en los manuales funcionales. Ej.: • Presupuesto interno año • Acuerdos INSS/Insalud
		Artículos de prensa	

Actas			
A	RE	Reunión	Actas de Comité: Gerencia, Calidad Total, etc.
	IF	Informe	Auditoría, etc.

3.2.8 Área

Permite establecer para cada información publicada las diversas áreas de interés o afectación del contenido del documento. Sirve para que en la vista se puedan ordenar los documentos por Área.

♦ De cumplimentación obligatoria, las Áreas se escogen en la lista de áreas posibles que se abre con el icono .

3.2.9 Dirección

Identifica la Dirección creadora o emisora del documento.

A partir de la Dirección y según las especificaciones existentes en la matriz de configuración de usuarios se establecen los valores correspondientes a PreRedactor, Redactor Oficial, Visador y Aprobador.

- ♦ De cumplimentación obligatoria, se elige una Dirección en la lista de direcciones posibles que se abre con el icono .

3.2.10 Referencia

Solo aplicable a Manuales.

Está preparado para introducir una posible referencia, como por ejemplo, el código de un manual externo, etc.

De cumplimentación opcional.

3.2.11 Título

Es el título del documento. Aparecerá en las vistas de los destinatarios como identificación del documento.

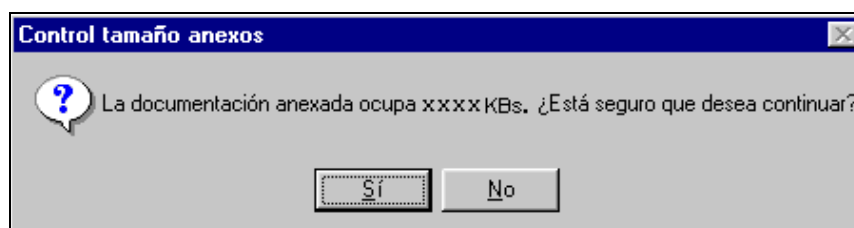
- ♦ De cumplimentación obligatoria.

3.2.12 Texto

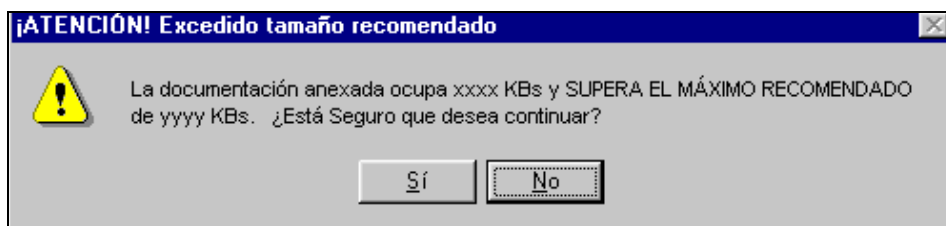
Es el texto del documento. Soporta diferentes tipos de letra, colores, negritas, tablas, etc. También pueden incluirse categorías y archivos anexados. Estos últimos se abren al hacer clic sobre ellos.

Para optimizar la aplicación, se establecen límites en el tamaño de los archivos anexados.

- Si al guardar el documento la información anexada supera un umbral intermedio aparece un mensaje:



- Si los archivos anexados superan el tamaño máximo recomendado aparece el siguiente mensaje:



Se trata de mensajes informativos. Queda a criterio del usuario si desea guardar el documento con la información anexada sabiendo que al superar el tamaño recomendado puede ralentizar su apertura, y a la larga, el funcionamiento de la aplicación.

◆ De cumplimentación obligatoria.

3.2.13 Encriptar

Si se selecciona esta opción el texto se encripta de manera que solo podrá ser visualizado correctamente por los destinatarios del documento que posean el certificado correspondiente. No puede ser descifrado ni por los propios Administradores o técnicos del Sistema si no poseen el certificado.

El certificado para poder desencriptar solo pueden tenerlo usuarios con **Cliente Notes**. No es posible en Intranet (iNotes).

Aunque podrían existir distintas encriptaciones en función de roles o tipos de documentos, inicialmente se ha previsto una única encriptación para los documentos limitados al Comité de Gerencia.

3.2.14 Privado

Si se selecciona esta opción la información solo puede ser vista por pantalla, no permitiéndose su impresión ni copia.

3.2.15 Deshabilitar Correo al Publicar

Si se selecciona esta opción no se enviarán los correos correspondientes a los usuarios del nivel de lectura y quedará registrado en el **Histórico de Versiones** con el icono .

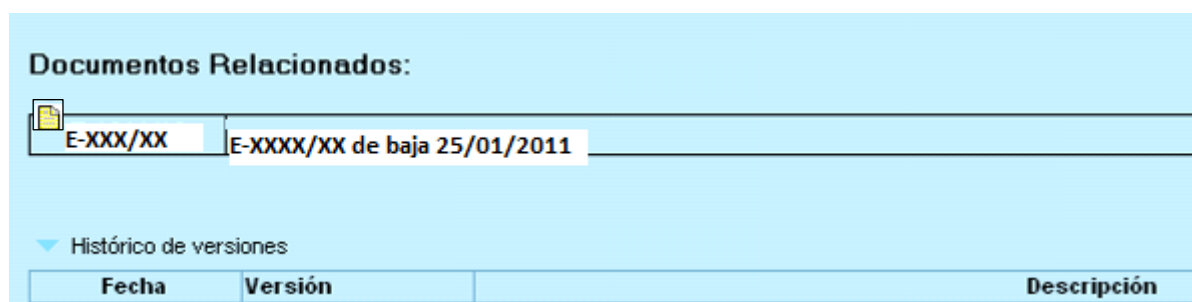
3.2.16 Documentos Relacionados

Permite incluir en un documento referencias a otros documentos **Publicados** en la aplicación que se abrirán directamente cuando el usuario haga clic sobre las correspondientes referencias.

Para crear una referencia a otro Documento Relacionado basta con escribir su código y seleccionar el documento en la lista accesible con clic en el icono.

Cada vez que se abra el documento en modo lectura (por Cliente NOTES si se trata de un documento no publicado o por cliente Intranet y NOTES si se trata de un documento Publicado), el programa tratará los códigos y los transformará en links a los documentos relacionados.

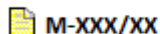
Ejemplo Cliente NOTES:



3.2.17 Documentos Referenciados

Si un documento tiene **Documentos Relacionados**, cuando sea publicado a todos los Documentos Relacionados se les informará el campo **Referenciado en:** dónde se indica el documento que los relaciona y en el que aparece un link para poder consultarlo.

Referenciado en:



M-XXX/XX

Consulta Base de Datos

3.2.18 Histórico

Es un registro de todas las acciones realizadas con un documento. En este registro quedan informados la fecha, la acción y el usuario que la ha realizado.

3.2.19 Circuito

Es el flujo que seguirá o ha seguido el documento. Se construye dinámicamente a partir de la Matriz de Configuración y es dependiente de la naturaleza de la información y de la Dirección emisora.

Este circuito será visible mientras el documento no haya sido publicado. En él se hallan las fechas en las que se han llevado a cabo los diferentes estados del documento y quién los ha realizado.

▼ Circuito

	Borrador	Precursado	Presentado	Visado 31/03/2012	Alegado	Cursado	Aprobado	Denegado
Pre_Redactores								
Aaaa Aaaa Aaaa								
Bbbbbbb Bbbbb Bbbb								
Xxxx Xxxx Xxx	28/03/2012							
Redactor Oficial								
Qqqq Qqqq Qqq								
Xxxx Xxxx Xxx			30/03/2012					
Visores								
Zzzz Zzz Zzz								
Aprobador								
Yyyy Yyy Yyy								

En color calabaza se indica cual es el siguiente paso a realizar en el documento. La fecha que se muestra debajo del literal “Visado” indica la fecha máximo de visado por parte de los visores.

3.2.20 Histórico de versiones

En este apartado se registran todas las actualizaciones o cambios de versión.

3.2.21 Documentos de Trabajo y Originales

En la parte inferior de todos los documentos aparece esta sección en la que se puede anexar archivos.

▼ Documentos de trabajo y originales (área visible exclusivamente al redactor y pre-redactores)



Los permisos de acceso a esta sección son:

	Lectura		Escritura	
	Doc. trabajo	Publicado	Doc. trabajo	Publicado
Redactor Oficial	Visible	Visible	Editable	Visible No editable
PreRedactor	Visible	Visible	Editable	Visible No editable
Rol Administrador	Visible	Visible	Editable	Editable
Ninguno de los anteriores	No Visible	No Visible	No Visible	No Visible

3.2.22 Particularidades de las Actas

Las Actas incorporan una serie de campos específicos:

3.2.22.1 Nombre del Comité

Es el Comité al que se refiere al Acta. De cumplimentación obligatoria.

3.2.22.2 Tipo

Es el tipo de información que contiene el Acta. De cumplimentación obligatoria.

3.2.22.3 Hora

Es la hora en la que se ha realizado la reunión en la fecha especificada. De cumplimentación opcional.

3.2.22.4 Lugar

Indica dónde se celebró la reunión. De cumplimentación opcional.

3.2.22.5 Asistentes

Personas del Comité que han asistido a la reunión. Se crea automáticamente a partir de los miembros del Comité, descontando los ausentes indicados.

3.2.22.6 Ausentes

Personas del Comité que no han asistido a la reunión. Se seleccionan en la lista de componentes del Comité que se abre con el icono .

3.2.22.7 Invitados

Personas que han asistido a la reunión y que no son miembros del Comité. De cumplimentación opcional.

3.2.22.8 Secretario

Persona encargada de redactar el acta. Por defecto, este campo aparece informado con el nombre del usuario que está confeccionando el documento borrador. De cumplimentación opcional.

3.2.22.9 Orden del día

De cumplimentación opcional.


Nueva Acta - Borrador

Nombre del Comité:	Pruebas
◆ Nivel de Lectura:	Miembros del Comité +  + 
◆ Tipo:	Informe 
◆ Fecha caducidad:	02/09/2011 
Hora:	
Lugar:	
Asistentes:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ausentes:	
Invitados:	
Secretario:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 
Orden del día:	

Castellano

Título: 

☐ Encriptar

☐ Privado

☐ Deshabilitar Correo al Publicar

3.2.23 Particularidades de los Protocolos

Los Protocolos incorporan determinados campos y secciones específicos:

3.2.23.1 Concepto

Se trata de una breve descripción del Protocolo actual. Es un campo obligatorio.

3.2.23.2 Información del protocolo

Este apartado contiene las siguientes **secciones**:

- **Cómo proceder:** actuaciones a realizar en el Protocolo actual. De cumplimentación obligatoria.
- **Entregables:** documentación incluida en el Protocolo actual. De cumplimentación opcional.
- **Preguntas frecuentes:** contiene las preguntas relevantes relativas al Protocolo actual. De cumplimentación opcional.
- **Comprobación cumplimiento:** método para comprobar que se cumplen las directrices del Protocolo actual. De cumplimentación obligatoria.
- **Código interno:** codificación interna del Protocolo actual. Esta sección incluye la parte de **Clasificación** (Contingencia, Régimen, Prestación y Servicio) y los **Metadatos**. De cumplimentación obligatoria.



Nuevo Protocolo - Borrador

Protocolo Tipo Recepción Admisión Información

Los campos marcados con un triángulo rojo son obligatorios

Fecha: 21/03/2011 Fecha entrada en vigor: 21/03/2011 Fecha caducidad: 21/03/2011

Nivel de lectura: D.O.T. + Directores Territoriales

Área: 01 Organización General Dirección: 01.0.1 D.Recursos Humanos

Título:

Concepto:

☐ Privado ☐ Encriptar ☐ Deshabilitar Correo al Publicar

Información del protocolo

Información del protocolo

Cómo proceder | Entregables | Preguntas frecuentes | Comprobación cumplimiento | Código interno

Clasificación:

Contingencia:

Régimen:

Prestación:

Servicio:

Metadatos:

Palabras clave:

Documentos
17/05/2011

3.2.24 Particularidades de los Entregables

Los campos específicos que incorporan los Entregables son:

- **Concepto:** breve descripción del Entregable actual. Es un campo obligatorio.
- **Archivos entregables:** ficheros anexados en los diferentes idiomas pertenecientes al Entregable actual. Es de cumplimentación obligatoria en castellano cuando se presenta o cursa el documento.
- **Clasificación:** esta sección incluye la Contingencia, Régimen, Prestación, Servicio y Metadatos. De cumplimentación obligatoria.



Nuevo Entregable - Borrador

Entregable

Los campos marcados  son obligatorios

Fecha:

14/04/2011

Fecha entrada en vigor:

16

Fecha caducidad:

16

Nivel de lectura:

Área:

02 Relaciones Laborales Prueba

Dirección:

01.0.1 D.Recursos Humanos

Título:

Concepto:

Privado

Encriptar

☒ Deshabilitar Correo al Publicar

Archivos entregables

Castellano

Catalán

Euskera

Gallego

Otros

Clasificación

Contingencia:

Régimen:

Prestación:

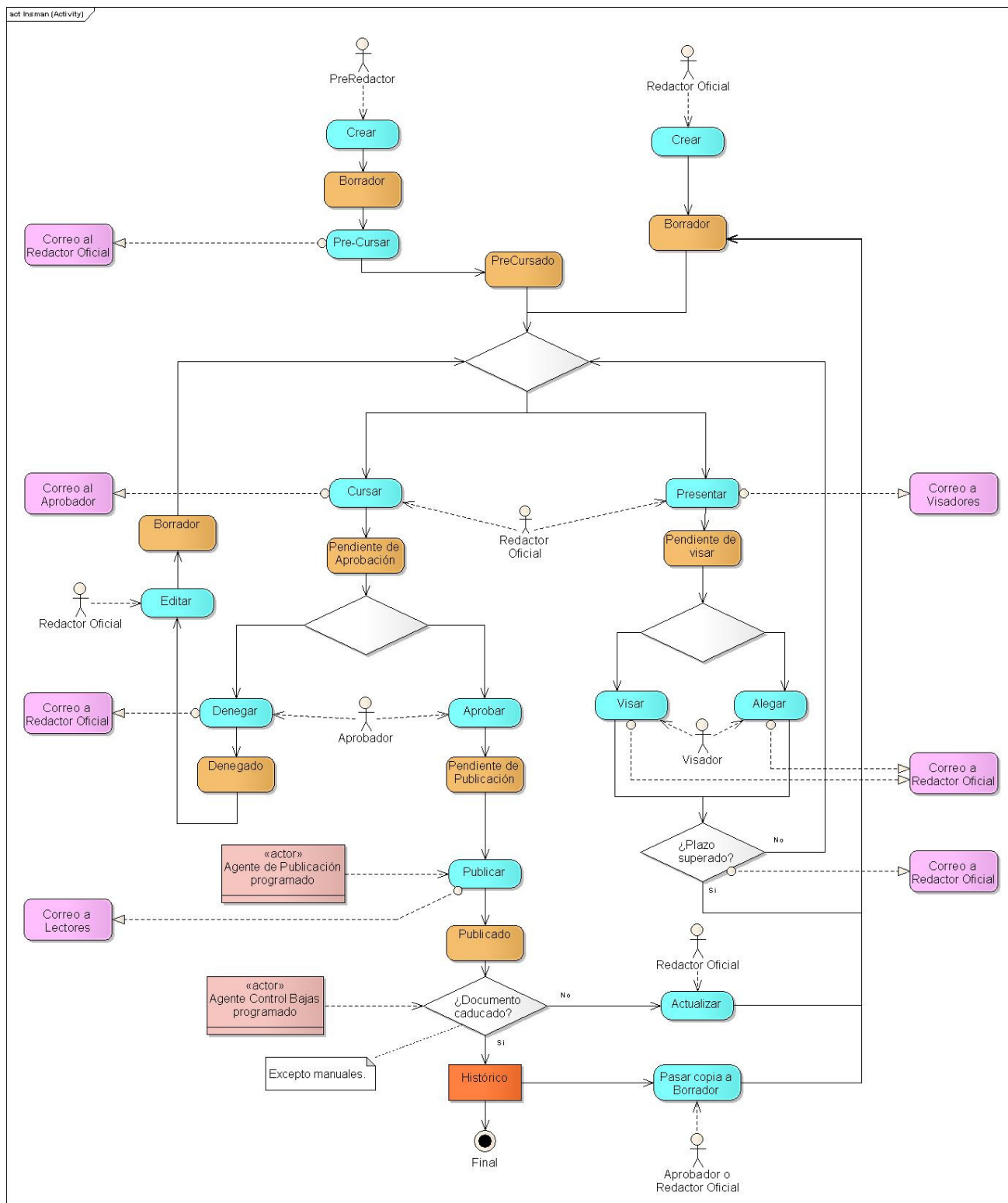
Servicio:

Metadatos:

Palabras clave:

4 FLUJO DE LA APLICACIÓN

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO



4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Inicialmente pueden ocurrir dos situaciones (el estado del documento será en ambas situaciones Borrador):
 - a. Un PreRedactor crea un documento nuevo, lo redacta y/o adjunta los documentos necesarios. Seguidamente pulsa el botón Precursar.
 - b. El Redactor Oficial es quien redacta el documento.Tanto si el documento lo ha creado un PreRedactor y lo ha precursado como si lo ha redactado el propio Redactor Oficial es el Redactor Oficial quien lo presentará a los visadores y/o lo cursará al Aprobador.
2. Si el documento se ha presentado a los visadores estará en estado Pendiente de Visar. En el momento que el Redactor Oficial seleccione Presentar se establecerá una fecha máxima de visado y se enviará a todos los visadores un mensaje con un link al documento para que puedan Aceptar o Alegar el documento. Los visadores pueden alegar o aceptar durante todo el periodo. Por su parte, el Redactor Oficial recibe un correo cada vez que se alega o se acepta. Al final del periodo recibe un correo en el que se le informa de que el documento:
 - ha sido revisado por todos los visores
 - ha superado la fecha y no ha sido revisado por todos los visores de la listay vuelve a estado Borrador.
3. Al Cursar el documento se envía un mensaje al Aprobador y éste puede Aprobar o Denegar el documento que estará en estado Pendiente de Aprobación.
 - a. Si lo aprueba, el documento quedará en estado Pendiente de Publicación hasta que se ejecute el agente de Publicación que pasará el documento a Publicado, enviando un correo a todos los usuarios que pueden leerlo.

Este agente realiza una comprobación de que los correos se han enviado/publicado correctamente. Si hay alguna anomalía se envía un correo que está definido en la vista Administración + C. Publicaciones + Notificaciones.
 - b. Si lo deniega, el documento quedará en estado Denegado y el Redactor Oficial deberá modificar el documento y repetir los puntos anteriores.
4. Una vez publicado el documento, que tiene especificada la fecha de caducidad (disponible para Actas y Circulares) automáticamente cuando se alcance la fecha fijada el documento dejará de estar publicado y pasará al Histórico, eliminándose de la base de datos INSTMAN.

Cuando un documento está en el Histórico podemos pasarlo a borrador seleccionando Pasar Copia a Borrador.

5. Una vez publicado los documentos de tipo Manual, el redactor debe realizar la revisión del mismo antes de alcanzar la fecha de revisión y con el botón Revisar informar la próxima fecha de revisión. Pero si no se hace la revisión por parte del redactor y se alcanza la fecha de revisión, el manual continua estando vigente.
6. En todos los documentos publicados con el botón Actualizar se puede pasar una copia a estado Borrador y así crear nuevas versiones sin despublicar la anterior, que pasará al estado En proceso de actualización.



El Administrador y el Redactor Oficial son los únicos usuarios que disponen del botón Actualizar. Cuando en un documento se pulsa el botón Actualizar se realiza una copia del mismo en estado Borrador para proceder a su actualización; a partir de ese momento, el botón Actualizar deja de estar disponible para evitar múltiples actualizaciones de un mismo Documento. En caso de que una actualización sea borrada por error, solo el Administrador puede volver a poner una copia del documento en estado Borrador, ya que solo él dispone del botón Actualizar en un documento en el que dicho botón ya ha sido utilizado.



El Administrador y el Redactor Oficial son los únicos usuarios que disponen del botón Revisar en los manuales publicados. Cuando en un documento se pulsa el botón Revisar se podrá informar la nueva fecha de revisión, que cumple la regla de validación que debe ser mayor 30 días a la fecha actual y no más de 2 años.



Si en un documento no existe ningún PreRedactor definido la acción Precursar no estará disponible.



Los documentos en estado Publicado podrán ser editados por el Aprobador. Éste podrá habilitar y/o desactivar el permiso de edición al Redactor Oficial.



Si el Redactor Oficial presenta un documento a los visores y éstos todavía no lo han revisado el Redactor podrá cursar el documento igualmente, aunque se le pedirá confirmación y se le mostrará un aviso indicando la fecha máxima y las personas pendientes de visarlo.



Cuando el Aprobador deniegue un documento éste pasará a la vista de **Denegados**, aunque sobre él se puedan realizar las mismas acciones que en un Borrador (presentar y cursar).



El proceso automatizado de **control de bajas** revisa la fecha de caducidad de los

documentos publicados, y en caso de encontrar alguno (excepto manuales) con fecha superior a la actual, los sitúa en el Histórico. Una vez de Baja, el Aprobador y el Redactor Oficial pueden pasar una Copia a Borrador para volver a reiniciar el circuito aprovechando el mismo contenido del documento. Cuando falten menos de 90 días para una fecha de caducidad se enviará un correo al redactor del documento avisándole de la caducidad del documento. En el caso de los manuales es un recordatorio de que se debe revisar el documento. Hay un segundo aviso, cuando falten menos de 15 días para una fecha de caducidad se enviará un correo al redactor del documento avisándole de la caducidad del documento. En el caso de los manuales, el correo vuelve a ser un recordatorio de que se debe revisar el documento.

El proceso automatizado del control de bajas también revisa los documentos en estado Pendiente de Visar. Si alguno de ellos supera la fecha máxima de visado devuelve el documento en estado Borrador e informa con un correo al Redactor Oficial del vencimiento del visado. Este agente se ejecuta una vez al día de forma programada.



El proceso automatizado de publicación busca todos los documentos pendientes de publicación, les asigna un código de información en función de la naturaleza del documento y activa el estado Publicado. Este agente se ejecuta varias veces al día, por lo que desde que el Aprobador da el visto bueno hasta que el documento se publica pueden pasar unas horas.

Desde la Intranet no se podrá visualizar el contenido de los documentos encriptados.

5 NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Automáticamente, dos veces al día se ejecuta un proceso diferido que envía correos electrónicos a los usuarios con un resumen informativo de las publicaciones realizadas.

La configuración de estos correos siempre es la misma; a continuación se presenta un ejemplo de mensaje con información sobre distintos tipos de documentos.

5.1 PUBLICACIONES CORRECTAMENTE REALIZADAS

En el campo **Asunto** del encabezamiento del correo se informa al usuario de la **fecha** y la **hora** de publicación del nuevo documento.

Junto al **título** del documento aparecen entre paréntesis el **tipo** de documento y el **código** asignado.



Instrucciones y Manuales: Publicación 06/09/2011 04:46

INTRA2 para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Enviado por: ADMIN

06/09/2011 04:47

[Micotryx detalles](#)

PROGRAMA DE BECAS 2011-2012 (Manual M-1099)

[illegible]

Publicado por Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



Haciendo **clic** sobre el icono de enlace se accede al documento.

El mensaje discrimina entre la publicación de nuevos documentos o la actualización de documentos ya existentes. Asimismo, aparece informado el departamento que realiza el documento y, en caso de tratarse de una actualización, aparece una pequeña reseña sobre los cambios realizados.

Ejemplos de tipos de notificaciones por correo electrónico son los siguientes:

5.1.1 Denegación de un Documento por el Aprobador

Asunto: Acta Denegada

El Acta con título: XX-001/03 XXXXXXXXXXXXXXXX, ha sido denegado.
Pulse clic para ver el Acta.



5.1.2 Aviso para Visar un documento

Asunto: Acta pendiente de visar.

El acta con título: Comité de fecha 9999, está pendiente de visar. Fecha máxima de visado: 99/99/9999

Pulse clic para ver el documento.



5.1.3 Aviso de Visado completo al Redactor

Asunto: Documento revisado por todos los Visores.

El documento con título: XXXXXXXXXXXXXXXX, ha sido revisado por todos sus visores.

Pulse clic para ver el documento.



5.1.4 Actualización de una Publicación

Asunto: Manual de Procedimientos: XXXX Publicada la Actualización [versión-1] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Del manual con título: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se ha publicado su actualización.

Pulse clic para ver el manual actualizado.



5.2 NOTIFICACIÓN DE PROBLEMAS EN ENVÍO DE PUBLICACIONES

El agente de publicación realiza una serie de comprobaciones para ver si todos los documentos a publicar han sido publicados y enviados a los usuarios destinatarios. Para ello, se auxilia de una base de datos que acepta correo denominada INSTMAN_PUBLICACIONES_ENVIADAS a la cual se envían todas las publicaciones.

Este proceso identifica los siguientes **errores**:

1. No se tiene constancia de que alguna de las publicaciones anteriormente realizadas haya llegado a sus destinatarios.
2. Por alguna razón no se han publicado todos los documentos que estaban pendientes de ello.
3. El agente de publicación ha fallado por código. Revisar los logs para ver la causa.
4. El agente de envío de publicaciones ha fallado por código. Revisar los logs para ver la causa.
5. Se ha producido un error en la ejecución del agente Comprobación-Publicación de la base de datos INSTMAN_PUBLICACIONES_ENVIADAS. Revisar los logs de agentes para más información.
6. En la comprobación que se hace de la recepción de las publicaciones de la base de datos INSTMAN_PUBLICACIONES_ENVIADAS no se ha encontrado, en la base de datos INSTMAN, el documento log de envío de determinadas publicaciones.
7. En la base de datos INSTMAN_PUBLICACIONES_ENVIADAS no se han recibido las publicaciones que se tenían que haber recibido.
8. Se confirma que en la base de datos INSTMAN_PUBLICACIONES_ENVIADAS han sido recibidas las publicaciones realizadas en alguna ocasión anterior.

6 MENÚ DE LA APLICACIÓN

Al entrar en la aplicación vemos el menú que permite la alternancia de selección de acceso a los diversos apartados:



Instrucciones y Manuales	
Manuales	Abre el apartado Manuales .
Circulares	Abre el apartado Circulares .
Protocolos	Abre el apartado Protocolos .
Entregables	Abre el apartado Entregables .
Actas	Abre el apartado Actas .
Todos por fecha	Muestra el listado de todos los documentos ordenado por fecha. Es la opción por defecto.
Por Metadato	Abre el formulario de búsqueda por Metadatos
Administración	Abre el apartado Administración . Solo para Administradores.
Salir	Cierra la aplicación.

6.1 MENÚ ESPECÍFICO PARA LECTORES

6.1.1 Menú de Manuales Publicados

Manuales	
Por Área	Muestra los Manuales publicados ordenados por área.
Por Clasificación	Muestra los Manuales publicados ordenados por clasificación.
Por Fecha	Muestra los Manuales publicados ordenados por fecha.
Por Título	Muestra los Manuales publicados ordenados por título.
Por Tipo	Muestra los Manuales publicados ordenados por tipo.
Por Referencia	Muestra los Manuales publicados ordenados por referencia.
Por Metadato	Accede al formulario de búsqueda por Metadatos.
Volver	Vuelve al menú anterior de Manuales Pendientes y Publicados.
Salir	Se sale de la aplicación.

6.1.1.1 Buscar por Metadatos

Se añade una nueva opción de menú que permite realizar una búsqueda por palabra clave- Se busca que la palabra clave este contenida en el título del documento o en su campo Metadatos.

Manuales
Por Área
Por Clasificación
Por Fecha
Por Título
Por Tipo
Por Referencia
Por Metadato
Volver
Salir

Cuando se elige dicha opción de menú, se abre el siguiente formulario para introducir la palabra clave:

Búsqueda por palabra clave

Buscar esta palabra

Al presionar el botón buscar o pulsar la tecla “Enter” se realiza la búsqueda y al finalizar se informa de los resultados obtenidos con el siguiente formulario.

Pulsando el botón se muestran los Metadatos existentes en la aplicación para poder seleccionar los que se desee.

6.1.2 Menú de Circulares Publicadas

Circulares	
Por Área	Muestra las Circulares publicadas ordenados por área.
Por Clasificación	Muestra las Circulares publicadas ordenados por clasificación.
Por Fecha	Muestra las Circulares publicadas ordenados por fecha.
Por Título	Muestra las Circulares publicadas ordenados por título.
Por Tipo	Muestra las Circulares publicadas ordenados por tipo.
Por Metadato	Va al buscador por Metadatos.
Volver	Vuelve al menú anterior de Circulares Pendientes y Publicadas.
Salir	Se sale de la aplicación.

6.1.2.1 Buscar por Metadatos

Se añade una nueva opción de menú que permite realizar una búsqueda por palabra clave- Se busca que la palabra clave este contenida en el título del documento o en su campo Metadatos.

Cuando se elige dicha opción de menú, se abre el siguiente formulario para introducir la palabra clave:

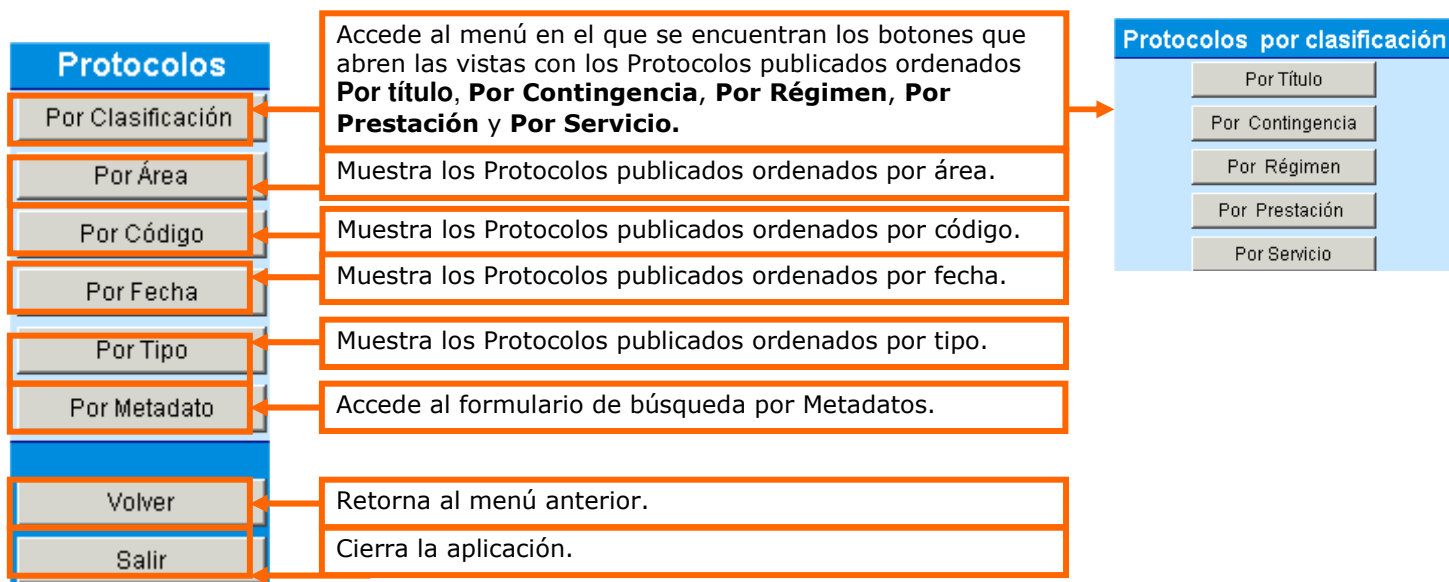
Búsqueda por palabra clave

Buscar esta palabra

Al presionar el botón buscar o pulsar la tecla “Enter” se realiza la búsqueda y al finalizar se informa de los resultados obtenidos con el siguiente formulario.

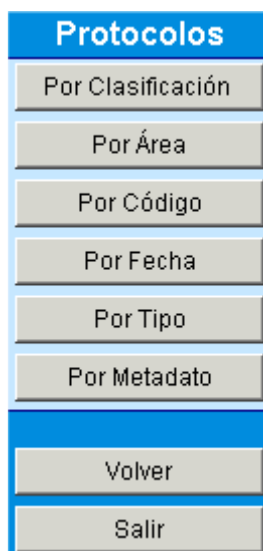
Pulsando el botón  se muestran los Metadatos existentes en la aplicación para poder seleccionar los que se desee.

6.1.3 Menú de Protocolos Publicados



6.1.3.1 Buscar por Metadatos

Se añade una nueva opción de menú que permite realizar una búsqueda por palabra clave- Se busca que la palabra clave este contenida en el título del documento o en su campo Metadatos.



The screenshot shows the 'Protocolos' menu with the following options: Por Clasificación, Por Área, Por Código, Por Fecha, Por Tipo, Por Metadato, Volver, and Salir. The 'Por Metadato' option is highlighted with a blue background.

Cuando se elige dicha opción de menú, se abre el siguiente formulario para introducir la palabra clave:

Búsqueda por palabra clave

Buscar esta palabra

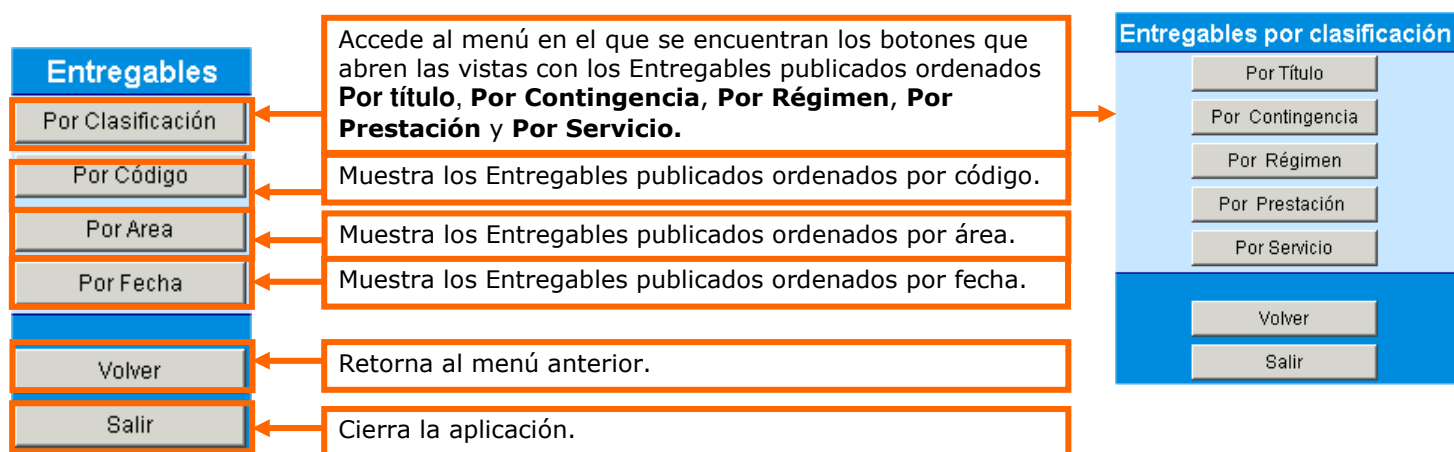
Buscar

Salir

Al presionar el botón buscar o pulsar la tecla "Enter" se realiza la búsqueda y al finalizar se informa de los resultados obtenidos con le siguiente formulario.

Pulsando el botón  se muestran los Metadatos existentes en la aplicación para poder seleccionar los que se desee.

6.1.4 Menú de Entregables Publicados



6.1.5 Menú de Actas Publicadas

Actas	
Por Comité	Muestra las Actas publicadas ordenados por comité.
Por Fecha	Muestra las Actas publicadas ordenados por fecha.
Por Título	Muestra las Actas publicadas ordenados por título.
Por Tipo	Muestra las Actas publicadas ordenados por tipo.
Volver	Vuelve al menú anterior de Actas Pendientes y Publicadas.
Salir	Se sale de la aplicación.

6.2 MENÚ ESPECÍFICO PARA REDACTORES

6.2.1 Menú de Manuales para Redactores

Manuales	
Pendientes	Muestra los manuales Pendientes de Visar, Aprobar, Publicar y los que se encuentran en estado Borrador y Denegado .
Publicados	Accede al menú de manuales publicados.
Volver	
Salir	

6.2.2 Menú de Circulares para Redactores

Este menú incorpora los mismos botones que el menú de Manuales pero las acciones se realizan sobre las Circulares para Redactores.

6.2.3 Menú de Protocolos para Redactores

Este menú incorpora los mismos botones que el menú de Manuales pero las acciones se realizan sobre los Protocolos para Redactores.

6.2.4 Menú de Entregables para Redactores

Este menú incorpora los mismos botones que el menú de Manuales pero las acciones se realizan sobre los Entregables para Redactores.

6.2.5 Menú de Actas para Redactores

Este menú incorpora los mismos botones que el menú de Manuales pero las acciones se realizan sobre las Actas para Redactores.

6.3 VISTAS DE DOCUMENTOS: USO DE LAS VISTAS Y SIGNIFICADO DE LOS ICONOS

Una vez tenemos en pantalla la Vista de los documentos del tipo correspondiente al que nos interesa, haciendo doble clic sobre éste pasaremos a ver su contenido.

En las Vistas únicamente aparecen los documentos a los que se tiene acceso, bien como lector en las vistas de publicados o bien como redactor en las vistas de borradores.

En ocasiones los documentos se agrupan en **categorías**. Esto se refleja en la Vista mediante literales en color azul que informan del nombre de la categoría; con doble clic sobre la que interesa se consigue **Expandir** (abrir) o **Compactar** (cerrar) la categoría seleccionada.

En las distintas Vistas los documentos podrán aparecer con determinados iconos en función del tipo de información de que se trate. (Ver [Tipo](#) en el capítulo Estructura de los Documentos)

6.4 CREACIÓN DE UN BORRADOR

En cada una de las Vistas de borradores existe el botón ; pulsando sobre éste se creará un documento nuevo (Circular, Acta o Manual) en **estado Borrador**.

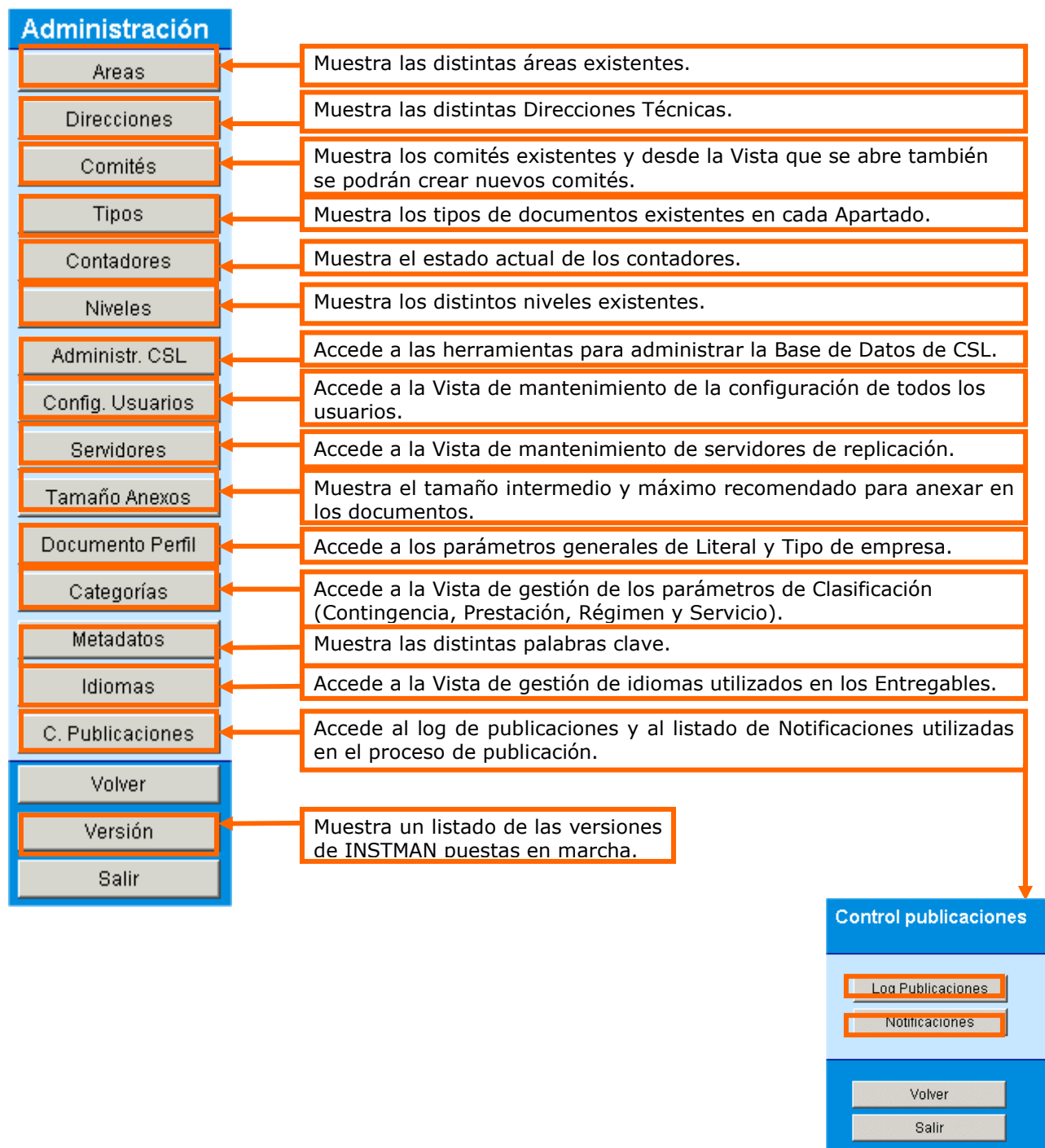
6.5 BOTONES DE ADMINISTRACIÓN EN LAS VISTAS

Aparecen únicamente si se dispone de los derechos de Administración necesarios:

Botón	Cuando aparece	Función
 Modificar Código	Disponible en cualquier Vista de Circulares Publicadas o Actas Publicadas.	Permite modificar el código del documento.
 Fecha Caducidad	Disponible en cualquier Vista de Circulares Publicadas o Actas Publicadas.	Permite modificar la fecha de caducidad del documento.
 Fecha Revisión	Disponible en cualquier Vista de Manuales.	Permite modificar la fecha de revisión del documento.
 A Histórico	Restringido al Administrador de la aplicación, está disponible en cualquier documento publicado.	Sirve para dar de baja documentos obsoletos y que no tienen actualización.
 Referencia	Disponible en la vista de Manuales Publicados por Referencia Externa.	Permite introducir o modificar la Referencia Externa de un Manual Publicado.

6.6 MENÚ ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN

La aplicación muestra un menú de administración a los usuarios que cuentan con este tipo de derechos; las acciones disponibles son las que se muestran a continuación:



6.6.1 Documento de Perfil

En este documento se configura los literales generales de la aplicación, como nombre de empresa, tipo de empresa, la primera vista por defecto en los menú de publicaciones, el administrador de la aplicación, el grupo de soporte de la aplicación, el acceso a protocolos y entregables y los mensajes recordatorios que la aplicación envía los 3 meses antes y a los 15 días de vencimiento/revisión de las publicaciones.

Los mensajes se diferencian entre los manuales y el resto de las publicaciones, debido a que los manuales no caducan, sino que deben ser revisados, y el resto de las publicaciones si caducan.

Se debe configurar solo el predicado del mensaje, ya que el agente de avisos, agrega el sujeto informado el título de publicación y su código en el asunto, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Asunto: Preaviso de caducidad de la Circular C-150/09.

La circular con título: Información sobre sistemas de gestión de calidad y ambiental en web de Asepeyo, [está a 15 días de caducar, por lo que pasado este tiempo se efectuará su baja.] Pulse click para ver la circular. [Notes Link](#)

En rojo se ha señalado la parte del mensaje que se construye a partir de lo informado en el documento de perfil

DOCUMENTO DE PERFIL	
Líteral ASEPEYO	Tipo de empresa ASEPEYO
Vista por Defecto en Publicadas Por Área	Grupos Genéricos
Control Publicaciones Administrador: DIRECCION SISTEMAS INFORMACION AG_Director	Soporte: CSERV_Calidad
Protocolos y Entregables ☒ Acceder	
Mensajes de Avisos de Caducidad (predicado) Mensaje de Aviso de Caducidad de Manuales en 3 meses: está a 90 días de su fecha de revisión, por lo que debe ser revisado. Mensaje de Aviso de Caducidad de Manuales en 15 días: está a 15 días de su fecha de revisión, por lo que debe ser revisado. Mensaje de Aviso de Caducidad de Actas, Circulares, Entregables y Protocolos en 3 meses: está a 90 días de caducar, por lo que pasado este tiempo se efectuará su baja. Mensaje de Aviso de Caducidad de Actas, Circulares, Entregables y Protocolos en 15 días: está a 15 días de caducar, por lo que pasado este tiempo se efectuará su baja.	

6.6.2 Log. Publicaciones

El listado de notificaciones se estructura como sigue:

Fecha	Hora	Códigos Publicados	Proceso	Recibido
07/07/2011	13:16	M -999 A- 999/99	Publicación	No
26/05/2011	13:47	A- 999/99	Publicación	No
19/05/2011	13:21	R- 999/99	Publicación	No

6.6.3 Notificaciones

Las notificaciones de errores durante el proceso de publicación son las siguientes:

Tipo	Asunto	Enviar Admin	Enviar Soporte	Enviar Otros Destinatarios
1	Instman: Falta confirmación de recepción de publicaciones \$f \$h	Sí	No	No
2	Instman: No se han publicado todos los documentos de los previstos \$f \$h	Sí	No	No
3	Instman: Error en la ejecución del agente Publicación \$f \$h	No	Sí	No
4	Instman: Error en la ejecución del agente de INSTMANEnviarCorreo \$f \$h	No	Sí	No
5	Instman: Error en la ejecución del agente de Comprobación-Publicación \$f \$h	No	Sí	No
6	Instman: No se encuentra el documento log de publicaciones enviadas \$f \$h	Sí	No	No
7	Instman: Incoherencia entre las publicaciones enviadas y las recibidas \$f \$h	Sí	No	No
8	Instman: Confirmación de recepción de publicaciones \$f \$h	Sí	No	No