

# Ficha Proceso

GT - ISO 30301  
2018-19

Datos					
Elaboración	Fecha de elaboración	Aprobación	Fecha de aprobación	Entrada en vigor	Fecha de entrada en vigor
<b>Nombre del proceso</b>	Nombre que identifica el proceso.				
<b>Código de proceso</b>	Código que identifica el proceso				
<b>Definición</b>	Breve descripción del proceso				
<b>Responsable/propietario</b>	Denominación orgánica de la Unidad de Archivo dentro de la Universidad				
<b>Objetivo</b>	Indicar el objetivo del proceso				
<b>Destinatario</b>	Identificar la persona destinataria (interesado, persona física, persona jurídica, oficina/unidad orgánica)...				
<b>Inicio/final</b>	Indicar, si es posible el inicio y final del proceso Nota: Los procesos son cíclicos y por tanto, a veces es difícil establecer un inicio y un final				
<b>Entradas</b>	Breve descripción de la entrada (input) del proceso Nota: Hay que pensar en que un proceso convierte una entrada en una salida. Entradas o inputs: un trozo de acero, una solicitud de préstamo.				
<b>Salidas</b>	Breve descripción de la salida (output) del proceso Nota: Hay que pensar en que un proceso convierte una entrada en una salida. Salidas o outputs: un tornillo, un documento prestado				

<b>Indicadores</b>	Establecer los indicadores para medir el proceso.
<b>Variables de control</b>	<i>[pendiente de describir]</i>
<b>Riesgos</b>	Identificación de los riesgos para el cumplimiento del proceso Nota: Esto es novedad para nosotros pero fundamental en la ISO 30301
<b>Tratamiento de los riesgos</b>	Breve explicación del tratamiento previsto para los riesgos
<b>Registros</b>	Identificación de los documentos/evidencias que evidencian el cumplimiento del proceso. Nota: Traducción literal de Records: registros (lo que nosotros entendemos por registros) y documentos que evidencian el cumplimiento del proceso. Este es nuestro campo.
<b>Procedimientos</b>	Indicar el/los procedimiento/s relacionados con el proceso Nota: Se propone identificar el código de procedimiento, si existe. En general coincidirá con el código de clasificación. Puede utilizarse el CdC de la CAU
<b>Documentos</b>	Indicar el documento que describe el procedimiento relacionado con el proceso, si existe. Nota: Una de las patas de la tortuga. Responde al ¿cómo?. Desde documentos donde se explicita el/los procedimiento/s hasta normativa, reglamentos, etc. Documento es traducción de document

---