



**Entidad Emisora**

**TELEFÓNICA DE ESPAÑA**

**Fecha**

**JUNIO 2019**

**Título**

**CONFECCIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DYS**

**Código**

**EM-300-PR-002**

**Edición**

**1**

**DOCUMENTACIÓN DE USO INTERNO DE TELEFÓNICA DE ESPAÑA**

Queda prohibida cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Telefónica España

## ÍNDICE

<b>I. OBJETO E INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>1. DOCUMENTACIÓN AFECTADA.....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3. CLASIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>7</b>
4.1 Generalidades.....	7
4.2 Archivo de la documentación de DyS .....	9
4.3 Ciclo de vida .....	9
4.3.1 Creación y edición.....	10
4.3.2 Revisión y aprobación.....	10
4.3.3 Publicación y archivo .....	11
4.3.4 Distribución.....	11
4.3.5 Modificación.....	12
4.3.6 Derogación .....	12
4.3.7 Entrega al cliente .....	12
4.3.8 Finalización del proyecto.....	12
<b>5. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>13</b>
5.1 Sistema de codificación de documentos del sistema de calidad de defensa .....	13
5.1.1 Codificación de los ficheros.....	14
5.2 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE OFERTAS .....	14
5.3 Sistema de codificación de documentos de expedientes de TDE.....	14
5.3.1 Codificación de ficheros.....	16
5.3.2 Documentación de proveedores.....	17
5.4 Sistema de codificación de documentos de proyectos de TSOL .....	17
5.4.1 Codificación de ficheros.....	18
5.4.2 Codificación de proyectos especiales .....	18
<b>ANEXO 1. TIPOS DE DOCUMENTOS - TDE .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO 2: ÁREAS / ACTIVIDADES - TDE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 3. TIPOS DE DOCUMENTOS – TSOL .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 4. FORMATOS .....</b>	<b>24</b>

### EDICIONES Y REVISIONES

Edición	Fecha	Apartados que cambian	Descripción
1	07/06/2019	Todos	Documento inicial

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Edición	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
1	07/06/2019	Ángel Jurado Castillejo  Técnico de Calidad	Ana Rubio Canales  Responsable de Calidad	Francisco José Molina Mena  Director de Ingeniería y Desarrollo de Negocio de Defensa

### DEROGACIONES

La aprobación de este documento deroga la edición 11 del procedimiento "Gestión de Documentación y de los Datos de DyS, Ref. **EM-690-PR-005**", la edición 8 de la instrucción "Archivo de la documentación de DyS, Ref. **EM-690-IN-001**", la edición 8 de la instrucción "Control y Gestión de los Datos de DyS, Ref. **EM-690-IN-002**", y la edición 6 de la "Normativa sobre la Confección y Codificación de la Documentación de DyS, Ref. **NP-1710300-01**", así como cualquier otra norma o disposición interna de DyS que se oponga a lo aquí dispuesto.

### ENTRADA EN VIGOR

Este documento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

## I. OBJETO E INTRODUCCIÓN

Definir y desarrollar, para la documentación del ámbito de aplicación de este procedimiento, un modelo de gestión de la documentación que cumpla los siguientes requisitos:

- Normalizar los métodos de los procesos y actividades que componen su ciclo de vida.
- Especificar los procesos de:
  - Creación y edición.
  - Revisión y aprobación.
  - Publicación y archivo.
  - Distribución.
  - Modificación.
  - Supresión de documentos.
  - Entrega al cliente.
  - Finalización del proyecto.
- Establecer un método de codificación para la documentación.
- Definir una sistemática para la confección de la documentación.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento va dirigido a todo el personal del Área de Defensa con responsabilidades directas sobre la producción, revisión, aprobación y control de la documentación que esté vinculada con los proyectos de Defensa, así como aquella documentación propia del Sistema de Gestión de la Calidad.

## III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de esta Instrucción se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

### Normativa externa

- Norma **UNE-EN-ISO 9001:2015**. "Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos".
- Publicación Española de Calidad **PECAL 2110 – Edición 4** "Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción".

### Normativa interna

- Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de TdE (**TE-000-MA-003**).
- Manual de Documentación e Información de TSOL (**MN-1860138-02**).

## IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación y son asumidas todas las contenidas en la norma **UNE-EN ISO 9000**.  
A los efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

- **Actividad Técnica:** Es aquella Actividad Directa Facturable, que permite proporcionar al cliente un servicio o producto, por el cual se recibe una compensación económica. Las Actividades Técnicas en Telefónica Soluciones son Proyectos, Productos, Servicios.
- **Código de Actividad:** Número formado por siete dígitos, asignado a cada Actividad Técnica.
- **Ciclo de vida de un documento:** Conjunto de procesos que sufre, y las actividades asociadas a los mismos, desde que se redacta por primera vez hasta que se decide y lleva a cabo su derogación o se pasa al archivo histórico.
- **Creación:** Se denomina creación de un documento al proceso de redacción de un borrador en el que están desarrollados todos los epígrafes previstos para el mismo.
- **Expediente:** Es aquella Actividad Facturable, que permite proporcionar al cliente un servicio o producto, por el cual se recibe una compensación económica. Los Expedientes de Telefónica de España son Proyectos, Productos, Servicios. El Código numérico del expediente, XXXX/AA. Formado por cuatro dígitos extraídos del código largo asignado por la entidad adjudicadora (los cuatros siguientes a los dos que hacen referencia al año). y dos dígitos que indican el año.
- **Publicación:** Proceso de mantener informado al personal sobre qué documentación hay disponible y su estado de vigencia.
- **Versión o Edición:** Indicador asociado a un documento susceptible de ser modificado que identifica su estado de evolución.

## 1. DOCUMENTACIÓN AFECTADA

Este procedimiento aplica a la siguiente documentación:

- Documentación técnica y de gestión que se cree durante las distintas fases de los proyectos/expedientes.
- Registros de la Calidad que se generen durante los procesos de revisión, verificación y validación de los Proyectos de DyS.
- Documentación entregada por el Cliente.
- Correspondencia (cartas, faxes, etc.) y actas de reuniones.
- Documentación del sistema de calidad del Área de Defensa, asociada al proceso de seguimiento y control de la Calidad no vinculada a proyectos.

## 2. CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

A continuación, se hace una descripción de los componentes básicos que, en general, debe contener la documentación.

Portada: Incluirá la siguiente información:

- Logotipo de Telefónica.
- Título del documento.
- Código.
- Edición y fecha de elaboración del documento.
- Derechos de propiedad. (o en su defecto, en el resto de las hojas)

Información General: Tras la portada, se incluyen dos hojas:

- Cuadro de Control de firmas: Donde figura la edición, fecha de aprobación y responsables de elaboración, revisión y aprobación.
- Control de Cambios: Donde figura los apartados que cambian y una descripción del cambio.

Índice de Contenidos: Relaciona de forma indexada los epígrafes y título de capítulos y apartados del documento hasta el nivel que sea necesario, con indicación del número de página, permitiendo ver cómo está estructurado el contenido de un documento y localizar la parte que se desee consultar.

Cuerpo de la documentación: Se incluyen, al menos, los siguientes capítulos:

- Introducción / Objeto: se explica para qué se ha escrito el documento, añadiendo los objetivos que se pretenden alcanzar con él.
- Ámbito de Aplicación: se señalan los límites de aplicación del documento: ámbito, actividad, unidad organizativa, personal afectado, etc.
- Documentos Relacionados: se cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el documento o bien porque tengan una relación directa o indirecta con el mismo. De cada documento relacionado es necesario dar como mínimo, código y nombre completo.

- Definiciones: se exponen los términos utilizados en el documento que ayuden a una correcta comprensión del mismo.
- Descripción del documento: incluye la descripción de procesos y actividades, forma de ejecución de las mismas, responsables, soportes documentales a utilizar y cuantos requisitos administrativos, técnicos, de gestión y de calidad sean exigibles.
- Anexos: se relacionan los esquemas, formatos, gráficos, etc., que sean necesarios para comprender el texto o realizar las actividades.

Con respecto a la paginación, todos los documentos irán paginado en formato "*Página X de Y*" en todas sus páginas a excepción de la portada.

Para la elaboración de la documentación se utilizarán las plantillas propuestas por Telefónica / Área de Defensa que podrán ser modificadas por petición del cliente. Estas plantillas estarán disponibles en la intranet del Área de Defensa.

Para la elaboración de ofertas se seguirá lo indicado por el Sistema de Ofertas de la Compañía.

La persona designada para elaborar un documento procederá a su codificación de acuerdo el **apartado 5** Codificación de la documentación, ubicando el código, la versión y la fecha de edición en el documento.

La fecha de edición debe indicarse en el documento del modo siguiente:

- En la portada
- Hoja de control de cambios
- Hoja de control de firmas

El código, versión y fecha de edición deben incluirse en la portada y en cada una de las páginas del documento

### 3. CLASIFICACIÓN

Para la documentación generada en el Área de Defensa, se seguirán lo indicado en las Normas de la Autoridad para la Protección de la Información Clasificada.

## 4. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

### 4.1 GENERALIDADES

La información documentada de la que se trata en este procedimiento conforma dos bloques que denominaremos:

- Documentación del Proyecto / Expediente
- Documentación del Sistema de Calidad del Área de Defensa.

El tratamiento que hagamos sobre cada uno de los procesos por los que esta información documentada se incorpora al sistema de gestión de la calidad, será distinto para cada uno de los bloques.

### DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO /EXPEDIENTE

Es la información documentada generada en el ámbito del proyecto que normalmente consta de entregables requeridos en los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

Aquella documentación de suministradores que no es específica del proyecto, pero que es complementaria al mismo.

Los Registros de Expediente o Proyecto que constituyen la evidencia de que el Área de Defensa da respuesta a los requisitos del Cliente y de la Norma.

De forma general, se especifican los siguientes documentos:

a) Legales	Contrato, Pliegos de Bases, etc.
b) De Gestión	Organización Planificación Normativas específicas para el proyecto Administración Explotación
c) De ingeniería	Especificaciones Diseños Descriptivos técnicos Instalación Operación
d) De usuario	Descriptivos Referencia Mantenimiento Formación
e) Registros	Calidad Revisión y verificación Validación (resultados de inspecciones, pruebas,...) No conformidades Acciones correctivas y preventivas Cambios en el contrato Incidencias Certificaciones Aceptaciones Entregas Inventarios
f) Correspondencia	Cartas y similares Correos electrónicos Convocatorias Actas de reunión Informes



Consideraremos dentro de este grupo, aquella información documentada que está sujeta a cambios de versión. Dentro de este grupo nos encontramos con documentos legales, de gestión, de ingeniería, de usuario, que son los relacionados en los apartados a), b), c) y d).

Otro subgrupo lo comprenden aquellos documentos no sujetos a cambios de versión una vez editados. Se trataría de los registros y la correspondencia. Son los relacionados en e) y f).

#### DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL ÁREA DE DEFENSA

Incluye documentación de las actividades de Calidad, no referidas directamente a un proyecto específico, tales como normativa, correspondencia, informes, indicadores, acciones preventivas y correctivas, planes específicos, etc.

Igualmente, este tipo de información documentada puede estar sujeta a cambios de versión y/o de edición.

### **4.2 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE DYS**

La documentación conservada en el Archivo de DyS (con independencia del tipo de soporte en que se encuentre el documento) estará almacenada en el Gestor Documental y/o la Intranet de la Unidad de Defensa, donde se podrá acceder para su consulta.

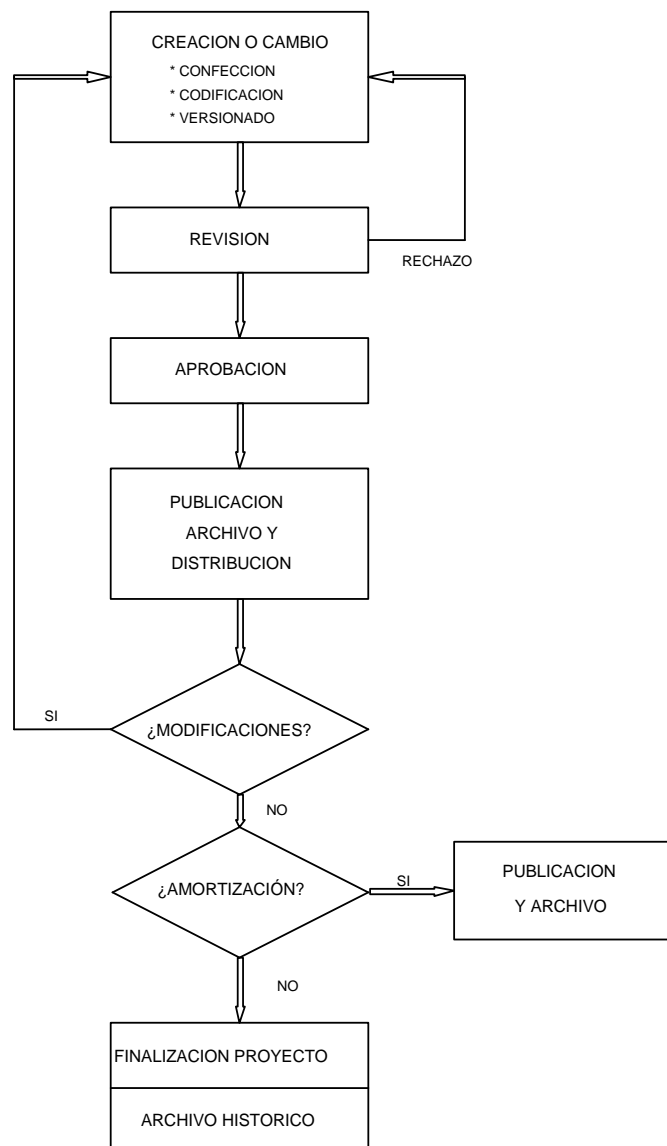
La documentación se conservará un mínimo de cuatro (4) años desde fin de garantía.

### **4.3 CICLO DE VIDA**

Las actividades contempladas en el ciclo de vida de la Documentación de DyS son las siguientes:

1. Creación y edición.
2. Revisión y aprobación.
3. Publicación y archivo.
4. Distribución
5. Modificación.
6. Derogación de documentos.
7. Entrega al cliente.
8. Finalización del proyecto.

En la figura de la página siguiente se incluye un flujograma representativo del ciclo de vida de la documentación de un proyecto.



#### 4.3.1 CREACIÓN Y EDICIÓN

Los documentos se realizarán según lo indicado en el **apartado 2** Confección de la documentación.

A cada nuevo documento se le asignará un código de identificación según la normativa general contenida en el **apartado 5** Codificación de la documentación.

Asimismo, se le asignará un número de versión, si es un documento sujeto a versión, según lo indicado en el **apartado 4.3.5** Modificación.

#### 4.3.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN

Una vez redactado el documento por el Responsable de Elaboración, todos los documentos han de ser revisados y aprobados antes de la entrega al cliente.

En la fase de revisión, habrá de comprobarse:

- Que cada documento cumple los requisitos específicos inherentes al mismo.
- Asegurarse que la edición de los documentos asociados a productos adquiridos para el proyecto se corresponda con el producto adquirido.
- Que cumple los requisitos formales (contenidos generales, formatos, presentación, código, versión, etc.).
- Que cumple los requisitos especificados en el Contrato y/o en la planificación del proyecto

El Responsable de Revisión es la persona que examina el trabajo realizado por el responsable de la elaboración de la documentación. La revisión la realiza personal distinto al responsable de elaboración de la documentación, con cualificación y conocimientos suficientes sobre el asunto desarrollado en la documentación.

Una vez revisado se realizará la aprobación del documento, con la aprobación del documento se otorga la conformidad con el trabajo realizado por el Responsable de la Elaboración de la documentación y la posterior difusión de la documentación. El Responsable de Aprobación será una persona con responsabilidad superior al elaborador y/o revisor, dentro del Área en el que se genera el documento.

Ningún documento puede ser aprobado sin que exista evidencia de que ha sido revisado previamente.

Se dejará registro de la revisión en la hoja de control de firmas del propio documento, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro de control de firmas

EDICIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
---------	-------	-----------	----------	----------

---

#### 4.3.3 PUBLICACIÓN Y ARCHIVO

Cualquier documento nuevo o versión de un documento ya existente, se hará público mediante su inclusión en el gestor documental, donde están incluidas versiones anteriores de los documentos.

Los Registros de firmas originales, se encontrarán físicamente archivados en poder del Área de Calidad.

#### 4.3.4 DISTRIBUCIÓN

Los documentos producidos por DyS de uso interno, completos o en alguna de sus partes, no puede ser distribuidos hacia otros organismos o hacia el exterior de DyS sin el consentimiento expreso del responsable de DyS.

Para aquellos documentos elaborados en el marco de los proyectos/expedientes será el Jefe de Proyecto el que decidirá sobre su distribución.

Para todo lo relacionado con material clasificado se seguirá lo indicado en las "Normas de la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada".

#### 4.3.5 MODIFICACIÓN

Toda la documentación sujeta a versión podrá ser modificada por cambios en las especificaciones propias del producto o servicio al que hace referencia el documento, o por modificaciones en las especificaciones del propio documento y/o para corregir fallos detectados.

Las modificaciones en un documento darán lugar a una nueva versión/edición y también serán sometidas a revisión y aprobación. Los cambios realizados se anotarán en la Hoja de Registro de Cambios del documento.

##### Identificación de la Edición

El número de edición se corresponde con un número de asignación correlativa que identifica a las sucesivas ediciones cerradas (aprobadas y publicadas oficialmente) de la documentación. El indicador de versión será un código numérico; la primera edición cerrada se identifica como 1.

#### 4.3.6 DEROGACIÓN

Se prevé la posibilidad de derogar algún documento por cualquiera de los siguientes supuestos:

- Supresión de algún producto/servicio
- Supresión de procesos o actividades
- Modificación de procesos o productos/servicios

#### 4.3.7 ENTREGA AL CLIENTE

La documentación elaborada dentro de un proyecto/expediente que deba ser entregada a cliente sigue un proceso documental de alta, elaboración, salida y archivo guiado por el Gestor Documental.

La entrega se realizará con el correspondiente albarán o carta adjunta.

Es responsabilidad del Jefe de Proyecto asegurar la entrega de la documentación del proyecto.

#### 4.3.8 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos/expedientes en DyS pueden estar en cualquiera de los siguientes estados:

- En ejecución
- En garantía
- Finalizado
- No adjudicado
- Pendiente de adjudicación

Un proyecto/expediente pasa a la situación de FINALIZADO cuando finaliza el período de GARANTÍA.

Cuando se finalice un proyecto/expediente pasará a el archivo HISTÓRICO dentro del Gestor Documental.

La documentación del archivo histórico de cada proyecto se conservará, durante un tiempo mínimo de cinco (5) años, salvo que el Jefe de Proyecto indique lo contrario.

## 5. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Este apartado se indica la codificación para la documentación generada por el Área de Defensa, de los siguientes tipos:

- Codificación de la documentación del Sistema de Calidad del Área de Defensa
- Codificación para la documentación de Expedientes de TdE
- Codificación para la documentación de Proyectos de TSOL

En caso de que el cliente requiera una documentación, prevalecerán las especificaciones del cliente sobre lo aquí dispuesto.

En caso de UTE, se acordará con el otro miembro de la UTE la codificación a utilizar.

### 5.1 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD DE DEFENSA

El sistema de codificación utilizado para documentación del Sistema de Calidad de Defensa estará formado por 4 campos diferenciados según el siguiente formato:

<b>EM</b>	<b>300</b>	<b>TT</b>	<b>NNN</b>
-----------	------------	-----------	------------

**EM:** Código fijo, asignado a la Dirección de Empresas.

**300:** Código fijo, asignado al Área de Defensa

**TT:** Tipo de documento

**NNN:** Número correlativo dentro del tipo de documento

Se contemplan los siguientes tipos de documentos:

<b>MA</b>	Manual
<b>PR</b>	Procedimiento
<b>GU</b>	Guía
<b>IN</b>	Instrucción
<b>NP</b>	Normativa

**Manual:** Documento que recoge los aspectos básicos de una materia relacionado con el campo organizacional.

**Procedimiento:** Documentación que regula la forma específica de llevar a cabo un actividad o proceso. Su utilización es obligatoria.

**Guía:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias.

**Instrucción:** Documento que proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente.

**Normativa:** Conjunto de reglas de actuación y responsabilidades asignadas.

Ejemplo:

- Manual de Organización y Funciones  
EM-300-MA-001

Para los documentos del sistema de calidad del Área de Defensa, se dejará registro de las revisiones realizadas cada dos años, que no generen nueva versión.

### 5.1.1 CODIFICACIÓN DE LOS FICHEROS

Se utilizará el código del documento, seguido del número de edición.

Ejemplo:

- Manual de Organización y Funciones  
EM-300-MA-001 (Ed1).docx

Opcionalmente se podrá utilizar a continuación, el nombre del documento.

### 5.2 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE OFERTAS

El sistema de codificación de ofertas presentadas bajo la jurídica de Telefónica de España (TdE) que se propone consta de 6 campos diferenciados según el siguiente formato:

OF	AA	EEEE	TTT	P	NN
----	----	------	-----	---	----

**OF:** Campo fijo para todas las ofertas.

**AA:** Año de contratación del expediente/contrato del Ministerio de Defensa.

**EEEE:** Número de expediente/contrato del Ministerio de Defensa.

**TTT:** Tipo de documento de la oferta (ECO: Oferta económica, TEC: Oferta Técnica...)

**P:** Área o actividad de DyS.

**NN:** Número de secuencia del documento si hubiese más de una. En caso contrario se mantendrá las letras NN.

Ejemplo:

- Oferta Técnica del expediente 527/01 y que se refiere al área Equipos:  
Código: OF01527TECENN

En el caso de las ofertas presentadas bajo la jurídica de Telefónica Soluciones (TSOL), el sistema de codificación utilizado es el proporcionado por el Sistema de Ofertas de la Compañía, compuesto de tres elementos separados por guiones, tal y como se muestra a continuación:

**AAAA-MMMMMMM-SSSS**

Siendo:

**AAAA:** Año

**MMMMMM:** Matrícula de la persona que realiza la solicitud de trabajo o registra la oferta

**SSSS:** Número secuencial

### 5.3 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE TDE

El sistema de codificación que se propone consta de 6 campos diferenciados según el siguiente formato:

TT	AA	EEEE	CCC	P	NN
----	----	------	-----	---	----

**TT:** Tipo de documento.

**AA:** Año de contratación del expediente/contrato del Ministerio de Defensa.

**EEEE:** Número de expediente/contrato del Ministerio de Defensa.

**CCC:** Centro/emplazamiento al que se refiere el documento.

**P:** Área o actividad de DyS.

**NN:** Número de secuencia del documento.

A continuación, se describe cada una de estas 6 partes del código genérico.

### **TT.- Tipo de documento**

El tipo de documento al que pertenece, se identifica mediante dos caracteres alfabéticos, seleccionados de la lista de siglas que se adjunta como ANEXO 1. Esta lista no pretende ser exhaustiva, sino recoger, al menos, los tipos necesarios para codificar los documentos más comunes. Este listado se modificará según se haga necesario.

### **AA- Año de contratación del expediente**

Se trata de dos caracteres numéricos que contienen las dos últimas cifras del año de contratación del expediente/contrato del Ministerio de Defensa.

En el caso de que el documento se refiera a más de un expediente, se pondrán las dos últimas cifras del año de contratación del expediente más reciente.

En el caso de que el documento no se refiera a un expediente específico, por ser de ámbito general, el campo se rellenará con "AA" o con las dos últimas cifras del año de edición del documento.

### **EEEE.- Número de expediente**

Este campo consta de 4 caracteres numéricos, relativos al expediente de contratación del Ministerio de Defensa, con lo que quedará identificado el expediente/proyecto o contrato de que se trate, junto con el campo AA (año de contratación del expediente).

En el caso de que el documento no se refiera a un expediente específico, por ser de ámbito general, el campo se rellenará con "EEEE".

### **CCC.- Centro o emplazamiento**

Campo de 3 caracteres alfanuméricos que representa el centro/emplazamiento al que se refiere el documento. Estos centros están tabulados por el Jefe de Proyecto.

En el caso de que el documento no se refiera a un centro/emplazamiento concreto por ser de ámbito general o que el documento haga referencia a varios centros, el campo se rellenará con "CCC" o con tres caracteres que decidirá la persona que genera el documento y que definirá en alguno de los planes relacionados con el proyecto.

### **P.- Área o actividad de DyS**

En el caso de que el documento se refiera a un único expediente, se trata de un carácter alfabético relativo al área o actividad al que corresponde el documento en cuestión, de acuerdo con la tabla del ANEXO 2, que podrá modificarse cuando sea necesario.

### **NN.- Número de secuencia del documento**

En el caso de que el documento no esté sujeto a versión, se trata de un campo de 2 caracteres numéricos que se rellenará, de forma secuencial, comenzando por el 00 y, hace referencia al número de secuencia.

En el caso de que el documento esté sujeto a versión, el campo se rellenará con "NN".

**NOTA:** En el caso de que el documento no se refiera a un expediente concreto ni a un centro específico, como es el caso de la mayoría de los Protocolos de Pruebas (PP), Informes Técnicos, etc., los códigos de Año (AA), Expediente (EEEE) y Centro (CCC) quedan a la libre disposición del Jefe de Proyecto/Área. En este caso el formato sería el siguiente:

<b>TT</b>	<b>LL</b>	<b>LLLL</b>	<b>LLL</b>	<b>P</b>	<b>NN</b>
-----------	-----------	-------------	------------	----------	-----------

**TT:** Tipo de documento.

**P:** Área o actividad de DyS.

**NN:** Número de secuencia del documento.

Ejemplos:

Proyecto de Ingeniería, 2ª versión, de los expedientes 527/01 y 1436/03 correspondiente al centro B40 y que se refiere al área Equipos:

Código:PI031436B402NN Versión 2.00

Acta de Aceptación (no tiene versión) correspondiente a 2 centros del expediente 1102/01 (área Equipos). Ya existen 2 actas anteriores para otros equipos en ese centro:

Código:AA011102CCCE02

Protocolo de Pruebas del equipo Fleximux 3600 (área Equipos) versión 1 (es independiente de expedientes y centros):

Código:PPFLEXI3600ENN Versión 1.00

### 5.3.1 CODIFICACIÓN DE FICHEROS

El sistema de codificación aplicable a documentos almacenados en equipos informáticos (ficheros) es el siguiente:

Si el documento no está sujeto a versión:

<b>TT</b>	<b>AA</b>	<b>EEEE</b>	<b>CCC</b>	<b>P</b>	<b>NN</b>	<b>.</b>	<b>FFF</b>
-----------	-----------	-------------	------------	----------	-----------	----------	------------

Si el documento está sujeto a versión:

<b>TT</b>	<b>AA</b>	<b>EEEE</b>	<b>CCC</b>	<b>P</b>	<b>NN</b>	<b>XX</b>	<b>Y</b>	<b>.</b>	<b>FFF</b>
-----------	-----------	-------------	------------	----------	-----------	-----------	----------	----------	------------

Los primeros seis campos coinciden con la codificación del documento

#### **V.- Campo fijo "Versión"**

Este campo consta del carácter fijo "V". Indica que el campo o campos que vienen a continuación son la versión del documento.

#### **XX.- Versión del documento**

Este campo consta de dos caracteres numéricos, que indican la versión del documento.



**Y.- Número de secuencia asociado a la versión**

Este campo consta de un carácter alfabético, que se incluirá sólo en el caso de que haya más de un fichero con la misma extensión, de forma correlativa, empezando por "A".

Por ejemplo, si ya existe el fichero PL031038CCCENNV02.xls (correspondiente al documento PL031038CCCENN V2.00), el siguiente fichero con extensión "xls", se codificará como PL031038CCCENNV02A.xls, el siguiente como PL031038CCCENNV02B.xls y así sucesivamente.

**Campo "."**

Carácter de separación de la extensión del fichero.

**FFF.- Extensión del fichero**

Este campo consta de caracteres alfanuméricos, que constituyen la extensión del fichero y que dependen de la herramienta informática utilizada para editar el documento.

### 5.3.2 DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES

Se seguirá la misma estructura que en apartado 6.1 con 6 partes diferenciadas según el siguiente formato:

<b>TT</b>	<b>AA</b>	<b>EEEE</b>	<b>CCC</b>	<b>P</b>	<b>NN</b>
-----------	-----------	-------------	------------	----------	-----------

Con las siguientes salvedades:

**TT:** El tipo de documento será siempre DS (Documentación suministrador).

**CCC:** N° Correlativo de documentos del proveedor para ese expediente, comenzando en 000

Ejemplos

Plan de Calidad, 2ª versión, del expediente 0057/17 (que se refiere al área Equipos) elaborado por Indra, siendo este el primer documento que nos entregan:

Código: **DS170057000ENN Versión 2.00**

Para codificar los ficheros se añadirá la versión V01, V02

Ejemplo:

**DS170057000ENNV01**

**DS170057000ENNV02**

**DS170057001ENNV01**

### 5.4 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS DE TSOL

A continuación, se define la normativa interna de codificación que se ajusta a las necesidades del Área de Defensa, pero siguiendo siempre las directrices que se definen en el Manual de Documentación de Telefónica Soluciones.

El sistema de Codificación utilizado para la documentación de Actividades Técnicas seguirá las pautas de-finidas en el "Manual de Documentación de Telefónica Soluciones", de esta forma, el

código de referencia se compone de tres elementos agrupados en tres campos, separados por un guion como se muestra a continuación.

### **XX-9999999-YY**

Siendo:

**XX:** el tipo de documento (ver tablas de definición de tipos documentales)

**9999999:** siete dígitos que hacen referencia al código de actividad

**YY:** dos dígitos que indican el número del documento entre sus análogos

Ejemplo:

*GU-1860139-01*

**GU:** Documento, Guía

**1860139:** Código de actividad

**01:** Primera guía entre sus análogos

#### **5.4.1 CODIFICACIÓN DE FICHEROS**

La identificación (Código) de los ficheros se realizará siguiendo el siguiente método de codificación:

### **XX-9999999-YY-Y**

Siendo:

**XX:** El tipo de documento (ver tablas de definición de tipos documentales)

**9999999:** Siete dígitos que hacen referencia al código de actividad

**YY:** Dos dígitos que indican el número del documento entre sus análogos

**Y:** Indicador de la edición del documento

Ejemplo:

*PN-4010886-01-1*

#### **5.4.2 CODIFICACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

En el caso de proyectos especiales formados por varios subproyectos para los cuales no se disponga de un código de actividad para cada subproyecto, estos podrán compartir códigos de actividad, estableciendo un rango para cada uno de ellos, quedando asignado de antemano un rango a cada subproyecto.

Cada código de actividad será utilizado para tantos subproyectos como sea necesario.

### **XX-9999999-YY**

Siendo:

**XX:** el tipo de documento (ver tablas de definición de tipos documentales)

**9999999:** siete dígitos que hacen referencia al código de actividad

**YY:** dos dígitos que indican el número del documento entre sus análogos, siendo:

YY = (01 a 40) para el subproyecto 1

YY = (41 a 60) para el subproyecto 2

YY = (61 a 99) para el subproyecto 3

En el caso de agotarse los números de alguno de los rangos, se podrá añadir una letra en mayúsculas al final del código del documento, quedando de la siguiente forma:

**XX-9999999-YYX**

El fichero deberá ser codificado incluyendo esta letra:

**XX-0000000-00X-0.doc**

Ejemplo:

Código de Actividad: 4030553

Subproyecto 1: rango 01-30

Subproyecto 2: rango 31-50

Subproyecto 3: rango 51-99

Documentos del Subproyecto 1:

PN-4030553-01

PN-4030553-02

.....

PN-4030553-30

PN-4030553-01A

PN-4030553-02A

PN-4030553-03A

.....

PN-4020553-30A

PN-4020553-01B

PN-4030553-02B

Ficheros del Subproyecto 1

PN-4030553-01-1.doc ; PN-4030553-01-2.doc

PN-4030553-02-1.doc

.....

PN-4030553-30-1.doc

PN-4030553-01A-1.doc , PN-4030553-01A-2.doc

PN-4030553-02A-1.doc

PN-4030553-03A-1.doc

.....

PN-4020553-30A-1.doc, PN-4020553-30A-2.doc

PN-4020553-01B-1.doc

PN-4030553-02B-1.doc

**NOTA:** En caso de proyectos / ofertas en el que el cliente solicite su propia codificación, se podrá utilizar una doble codificación de la documentación, la codificación establecida y la solicitada por el cliente.

## ANEXO 1. TIPOS DE DOCUMENTOS - TDE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>AA</b>	Actas/Certificaciones de aceptación/recepción, certificados de pruebas.
<b>AB</b>	Albarán de entrega.
<b>AP</b>	Acta realización de pruebas
<b>AR</b>	Actas de replanteo.
<b>AS</b>	Actas de reunión.
<b>CA</b>	Catálogo ilustrado de artículos de abastecimiento.
<b>CC</b>	Certificado de Conformidad.
<b>CT</b>	Certificado de Catalogación.
<b>CU</b>	Documentación de cursos, Plan de Formación
<b>DC</b>	Documentación de cartografía.
<b>DD</b>	Diseño detallado, diseño interno, diseño técnico, análisis orgánico, cuadernos de carga, modelo físico de datos. Arquitectura del sistema, diseño externo, diseño preliminar, diseño general, modelo lógico de datos.
<b>DR</b>	Especificaciones, definición de requisitos, análisis, análisis funcional, especificaciones funcionales.
<b>DS</b>	Documentación del Proveedor / Suministrador
<b>EC</b>	Encuestas
<b>ER</b>	Análisis e Identificación de Riesgos
<b>GU</b>	Guías
<b>IA</b>	Informes de auditorías.
<b>IN</b>	Instrucciones de trabajo, instrucciones en general. (Normativa)
<b>IP</b>	Informes de pruebas.
<b>IR</b>	Informes de revisión.
<b>IS</b>	Informes de situación o seguimiento de proyectos, informes en general
<b>IV</b>	Informes de verificación.
<b>LI</b>	Listados.
<b>MA</b>	Manuales
<b>MO</b>	Modificaciones (cambios, derogaciones), desviaciones y concesiones.
<b>NC</b>	No conformidades, defectos, fallos, problemas.
<b>OC</b>	Contratos ampliaciones de contrato.
<b>OF</b>	Ofertas, preofertas, propuestas.
<b>OP</b>	Peticiones de oferta, pliegos de condiciones, invitaciones a concurso.
<b>PA</b>	Plan de Gestión de Riesgos
<b>PC</b>	Plan de Calidad.
<b>PD</b>	Plan de documentación.
<b>PG</b>	Plan de gestión de la configuración.
<b>PI</b>	Proyecto de Ingeniería, plan de instalación, plan de implantación, documento de especificación y diseño (DED).
<b>PL</b>	Plan de apoyo logístico.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>PM</b>	Plan de mantenimiento.
<b>PN</b>	Plan de numeración, direccionamiento o encaminamiento.
<b>PP</b>	Plan de pruebas, protocolo de pruebas, plan de verificación y validación.
<b>PR</b>	Procedimientos Operativos (normativa DyS)
<b>PS</b>	Plan de seguridad.
<b>PT</b>	Plan de trabajos, plan de desarrollo, plan de gestión, plan de topología, plan de gestión integrado del contrato (PGIC).

## **ANEXO 2: ÁREAS / ACTIVIDADES - TDE**

- A: Apoyo Logístico, mantenimiento
- E: Equipos
- I: Infraestructuras
- Q: Gestión de la Calidad
- R: Redes
- S: Seguridad
- O: Otras áreas/actividades

### ANEXO 3. TIPOS DE DOCUMENTOS – TSOL

Además de utilizar los tipos de documentos definidos en el “Manual de documentación”, se utilizarán los siguientes:

TIPOS (XX)	DOCUMENTOS	SUJETO A EDICIÓN
<b>AB</b>	Albaranes	NO
<b>AC</b>	Actas	NO
<b>CC</b>	Certificados de Conformidad	FECHA
<b>CO</b>	Contratos y Similares	SI
<b>CR</b>	Correspondencia (Fax, cartas, etc.)	NO
<b>CT</b>	Certificaciones de Trabajos y Hojas de Trabajo a Certificar	FECHA
<b>DA</b>	Diseño de Alternativas	SI
<b>DC</b>	Documentos de Gestión de Cambios y Acciones Correctoras: Propuestas, informes de evaluación de impacto, aceptación/rechazo, etc.	FECHA
<b>DP</b>	Descripción de problemas y no conformidades	FECHA
<b>IC</b>	Informes de Calidad	NO
<b>LI</b>	Listados (componentes, personal, suministradores, etc.)	FECHA
<b>LV</b>	Listas de verificación y similares	FECHA
<b>NP</b>	Normas, estándares, procedimientos y similares	SI
<b>PO</b>	Petición de Oferta, Pliego de Condiciones y Similares	SI
<b>PR</b>	Presentaciones	FECHA <sup>3</sup>
<b>ST</b>	Seguimientos de Trabajos	NO
<b>AX</b>	Anexos	
<b>FI</b>	Figuras	

#### **ANEXO 4. FORMATOS**

N/A

**NOTA:** Para la elaboración de la documentación se utilizarán las plantillas publicadas en la web del Área de Defensa:

- Plantilla documento de Sistema de Calidad DyS
- Plantilla documento de Oferta
- Plantilla documento de Expediente / Proyecto TdE
- Plantilla documento de Expediente / Proyecto TSOL