

Fecha aprobación: 00-00-0000	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTION DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR AMG	
IT (G) 421-01		
Página 1 de 4		

1. Objeto

- Definir los criterios y responsabilidades para la correcta gestión de los archivos informáticos almacenados dentro del Servidor AMG.

2. Alcance y Responsabilidades

Este procedimiento es de aplicación a toda la información almacenada dentro del servidor de AMG, tanto para la documentación necesaria para el SGC como toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de la actividad de AMG

Todos aquellos trabajadores de la empresa que son usuarios del servidor de AMG esta obligada a tener conocimiento del contenido de esta IT.

3. Documentación de Referencia

MC Manual de Calidad
PC(G) 420 Control Documentación y Registros del SGC

4. Desarrollo

AMG contara con un Servidor o CPU que este permanentemente encendido, con el fin de que en él pueda reunirse la mayor cantidad posible de información de la organización, La información de Servidor se organizara de la siguiente manera:

4.1. Carpetas Principales

4.1.1. DIRECCION

En ella el Director General guardara los documentos de la empresa de carácter estratégico que estime oportuno. En la medida que se factible para la empresa, el acceso a esta carpeta será restringido.

4.1.2. FINANZAS

En ella el Director General o el Responsable de Finanzas guardaran los documentos de la empresa de carácter financiero general que estime oportuno: balances, flujos de cajas, previsión de pagos e ingresos. En la medida que se factible para la empresa, el acceso a todo o una parte de esta carpeta será restringido.

4.1.3. COMERCIAL

Gestionado por el departamento Comercial. Contendrá:

Listado de precios AMG

Subdividido en:

OFERTAS (con una subcarpeta por año) Los comerciales guardara las ofertas elaboradas según orden cronológico.

Fecha aprobación: 00-00-0000	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTION DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR AMG	 WWW.AMGSERVICIOS.COM
IT (G) 421-01		
Página 2 de 4		

PEDIDOS (con una subcarpeta por año). Los comerciales guardarán las hojas de pedido elaboradas según orden cronológico.

CLIENTES (con una subcarpeta por cliente). Contendrá las comunicaciones mantenidas con empresas clientes por asuntos generales, es decir no imputables a un proyecto en particular.

4.1.4. PRODUCTOS

Contendrá información (despiece, planos, fotos, homologaciones y certificaciones técnicas) referente a los productos y servicios que presta la empresa. Será gestionada por el departamento de Producción-Logística y en el de Diseño.

ESTRUCTURAS
TARIMAS-ANCLAJE
CERRAMIENTOS
INTERIORES (Doble techo, Modular, Moqueta, Cortinaje, Mobiliario)
ELECTRICIDAD
CLIMATIZACION
GENERADORES
VARIOS (Toilets, Vallas)
HERRAMIENTAS

4.1.5. PROYECTOS

Contendrá información (despiece, planos, fotos) referente a los proyectos que ejecuto, ejecuta o ejecutara la empresa al igual que aquellos proyectos descartados.

La apertura de una carpeta de proyecto corresponde a los comerciales o al encargado que designen en su defecto. Será gestionada por los diferentes departamentos de la empresa (ver punto 4.2) según corresponda

PLANIFICACION
INCIDENCIAS
PROYECTOS ABIERTOS
PROYECTOS RECHAZADOS

4.1.6. PROVEEDORES

Contendrá información referente a los proveedores de la empresa. Será gestionada por el Responsable de Logística y podrá tener acceso los diferentes departamentos.

4.1.7. INTERNO

Contendrá información sobre:

PERSONAL (Cuadrantes, Vacaciones, Prevención de Riesgos Laborales)
VEHICULOS
IMAGEN CORPORATIVA (formatos fax, cartas, etc)

Fecha aprobación: 00-00-0000	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTION DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR AMG	 WWW.AMGSERVICIOS.COM
IT (G) 421-01		
Página 3 de 4		

- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS INTERNOS
- NORMATIVA (LEYES, REGLAMENTOS) necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad

4.2. CARPETA PROYECTO

4.2.1. Denominación Proyecto

Se utilizara la siguiente nomenclatura:

N CLIENTE EVENTO LOCALIZACION

Siendo:

N – Mes inicio proyecto: E-Enero, F-Febrero, M-Marzo, A-Abril, Y-Mayo, J-Junio, L-Julio, G-Agosto, S.-Septiembre, O- octubre, N-Noviembre, D- Diciembre. X -Proyecto que se desconozca el inicio

CLIENTE- Nombre del cliente. Es obligatorio que figure excepto en los casos especiales. Se evitara nombre de personas (ej: Nati Garcia), al menos que el cliente sea una persona fisica. En caso de nombre largos de empresas reducirlos (ejemplo: Log.Actos en vez de Logistica de Actos).

CASOS ESPECIALES: No hara falta poner el nombre del cliente para los proyectos GPs (donde hay varios) y para F1 CATALUÑA (el cliente)

EVENTO- Referencia del evento. Ejemplos: BMW. Dodge, GP, F1, Dakar.

LOCALIZACION- Lugar geografico del evento. Ejemplo: Italia, Jerez, Valencia, Boticaria.

Ejemplos

E RPM DAKAR MADRID
M GP JEREZ
A F1 CATALUÑA

4.2.2. Subcarpetas por Proyecto

Cada carpeta de proyecto presentara la siguiente estructura de subcarpetas:

CLIENTES

Los comerciales guardaran por cada cliente (en su subcarpeta correspondiente. En caso de un unico cliente por proyecto no hara falta crear subcarpeta):

- Comunicaciones recibidas del cliente donde este le comunica necesidades para el proyecto (emails, tents)
- Ofertas
- Hojas de Pedidos

Fecha aprobación: 00-00-0000	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTION DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR AMG	
IT (G) 421-01		
Página 4 de 4		

Existirá siempre una subcarpeta ANTIGUOS dentro de la carpeta de cada cliente donde se dejara la información que vaya quedando obsoleta.

DIBUJOS Y FOTOS

La gestionara el departamento de Diseño

Existirá siempre una subcarpeta ANTIGUOS dentro de la carpeta de cada cliente donde se dejara la información que vaya quedando obsoleta.

PROVEEDORES

La gestionara el encargado de Logística. En ella se introducirán las diferentes peticiones y comunicaciones a proveedores. Se podrá crear una subcarpeta por cada medio (carretilla, grúas, personal)

Existirá siempre una subcarpeta ANTIGUOS dentro de la carpeta de cada recurso donde se dejara la información que vaya quedando obsoleta.

FACTURACION

La gestionara el departamento de Administración.

4.3 Seguridad del Servidor

En función de la importancia clave que tiene para el SGC de la empresa la información almacenada en el servidor se adoptaran las siguientes medidas para posibilitar las máximas garantías de seguridad

- Sistema de elaboración de copias de seguridad al menos de carácter diario.
- Existencia de Software Anti-Virus y cortafuegos para evitar el intrusismo en la información
- Realizar un mantenimiento efectivo y adecuado