PNT 00 **TÍTULO: Elaboración de PNT**

REVISIÓN Nº: 02

VIGENTE DESDE: marzo 2015		**PRÓXIMA REVISIÓN: 2020**
ELABORADO 1 de febrero de 2015	**REVISADO** 18 de febrero de 2015 FIRMA **Olga Díaz de Rada Pardo**	**APROBADO CEIC** **Pleno 18 de marzo de 2015**

REVISADO	**APROBADO**
FECHA: Sesión plenaria julio 2017 Firma: David Samper Villamayor	FECHA Sesión Plenaria 26 de julio 2017 FIRMA: Olga Díaz de Rada

DISTRIBUIDO A: Miembros del CEIm y administrativo del CEIm.

1.- OBJETIVO

El objetivo de este Procedimiento Normalizado de Trabajo, en adelante PNT, es recoger las pautas a seguir para la realización, nomenclatura y archivo de los del CEIm de Navarra. También se identifican los distintos tipos de PNT, así como quien será el redactor y el revisor de cada tipo.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este PNT afecta a los miembros del CEIm de Navarra.

3.- ARCHIVO DE LOS PNT

Los PNT se archivarán en dos lugares diferenciados: (1) carpeta física; y (2) en la red. (1) En carpeta física, se guardaran los originales firmados de los PNT. Solo se guardará copia física de la versión en vigor de los mismos. (2) En la red se guardaran los archivos Word originales y copia escaneada de los PNT firmados, en pdf. Todo se guardará en la carpeta PNT. Los protocolos en pdf en vigor irán directamente en esta carpeta y los Word en una subcarpeta que se denominará con el nombre del año en que se crea o modifica el PNT.
Los pdf obsoletos se guardarán en una subcarpeta llamada "obsoletos".

4.- NOMENCLATURA DE LOS PNT

Hay que distinguir entre la nomenclatura del documento y la nomenclatura del archivo informático que lo contiene.

En nombre del documento estará formado por la palabra PNT, seguido, tras un espacio, irá el nº de procedimiento expresado en dos cifras. Los números de los procedimientos se Irán dando de forma correlativa: el primero será el 00, el segundo el 01 y así sucesivamente. Como ejemplo el nombre de este procedimiento será: "**PNT 00**"

El nombre del archivo empezara como el del documento y a continuación, tras un espacio, entre paréntesis la versión del documento, la cual se expresará con "v." seguido de un número de dos cifras. Tras la versión ira un espacio y la versión más reducida posible del título del documento que hay en el archivo. El nombre del archivo que contiene este PNT, será "**PNT 00 (v.01) Elaboración de PNT**"

5.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Los PNT se clasificarán en dos tipos: "administrativos" y "publicables".
Los administrativos son aquellos que afectan exclusivamente al funcionamiento interno del CEIm.

Los publicables, como su nombre indica, son aquellos que serán publicados en la web del CEIm, para conocimiento de todo el mundo.

6.- REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En la elaboración de un procedimiento intervienen un redactor y un revisor.

El redactor iniciará la redacción del procedimiento, dentro de la carpeta donde quedarán guardados los originales, la cual ya hemos mencionado en el punto 3. Para ello usará la plantilla dispuesta para tal fin en la carpeta "Administración"/ "Plantillas". Se deben mantener los interlineados y los formatos.

El revisor revisará el documento presentado por el redactor y le dará el visto bueno, o lo devolverá al redactor para su modificación.

Tanto el redactor como el revisor variarán dependiendo del tipo de PNT. Los "Administrativos" serán redactados por el administrativo del comité y revisados por el Secretario Técnico. Los "Publicables" serán redactados por el Secretario Técnico y revisados por el presidente y el vicepresidente.

7.- VERSIONES

Los PNT están sujetos a modificaciones y mejoras. Cada modificación del documento debe ser realizada sobre una nueva versión del mismo.

Como norma general se revisarán cada 4 años, pero se pueden modificar en cualquier momento, si las circunstancian así lo exigen. En las revisiones, redactor y revisor acordarán las modificaciones que se han de introducir, el redactor las implementará y posteriormente el revisor dará el visto bueno a las mismas.

Siempre que se vaya a modificar un documento, se procederá como indica el punto 6 de este procedimiento.

8.- APROBACIÓN

Una vez el documento tiene el visto bueno del revisor, se presentará para su aprobación en sesión plenaria del comité y se hará constar en acta, tanto la aprobación como la no aprobación del mismo.

En el caso de la no aprobación, el PNT deberá volver al redactor; el cual deberá realizar los cambios necesarios, que deberán obtener el visto bueno del revisor y volver a ser presentado en sesión plenaria al comité.