


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO008_FC	

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx

Elaborado y revisado por: Responsable del SGIC  Fecha: junio 2014	Revisado y aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro  Fecha: 26-06-2014	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 04-07-2014
Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Pedro M. Álvarez Peña Responsable del SGIC	Firma:  Lucía Rodríguez Gallardo Decana

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.- UNIDADES IMPLICADAS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.- DOCUMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>7.- DIAGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>9.- ARCHIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>9</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEx</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

## 1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Extremadura (UEx).



## 2.- ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los documentos que conforman el SGIC de la Facultad de Ciencias y que deban ser conservados en el Centro, ya sea en soportes de papel, informático o de cualquier otro que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SGIC:

- Manual de Calidad.
- Declaración institucional de Política y Objetivos de Calidad
- Procesos y procedimientos.
- Documentos de los procesos y procedimientos (registros y formatos)
- Actas de Comisiones de Calidad.

## 3.- DEFINICIONES

- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico que en el que se guardan, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC de la Facultad de Ciencias, los cuales suponen las evidencias de la realización de actividades realizadas y resultados obtenidos.
- **Documento:** información generada por el SGIC (escrito en papel, digital, video, muestra física, etc.).
- **Hoja de control de registro:** documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización. • **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- **Manual de Calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización. **Política y Objetivos de Calidad:** documento en el que el Centro declara sus intenciones en materia de política de calidad y especifica sus objetivos de Calidad
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte de un proceso.
- **Proceso:** un conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas (o resultado), es decir, que están orientadas a obtener un determinado resultado. Indica en qué orden deben realizarse las actividades o tareas, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan, así como quién y cómo va a evaluar el resultado obtenido.
- **Proceso/Procedimiento común de la UEx:** aquel en la que el responsable de su implantación y seguimiento es un órgano o servicio de la UEx dependiente directamente de rectorado.
- **Proceso/Procedimiento propio de la Facultad de Ciencias:** aquel en la que el responsable de su implantación y seguimiento es la propia Facultad de Ciencias.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

#### 4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El SGIC de la Facultad de Ciencias genera una serie de documentación que debe ser adecuadamente archivada y controlada. En el Manual de Calidad y los procesos y procedimientos del SGIC se indica de forma expresa la documentación que se genera, el tipo de soporte y quién y por cuánto tiempo es responsable de su custodia. Además de ello, en este procedimiento se describe cómo registrar documentación en un archivo electrónico centralizado del SGIC así como controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC será el secretario académico de la facultad, auxiliado por el responsable de calidad del centro. El administrador del centro designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SGIC y el equipamiento informático destinado a tal fin.

##### 4.1. Archivo electrónico

El archivo se denominará de forma genérica como “Documentación del SGIC de la Facultad de Ciencias” o similar. Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad.
- Política y objetivos de calidad.
- Procesos y procedimientos del SGIC. Este apartado podrá subdividirse en dos apartados: uno destinado a los procesos y procedimientos comunes de la UEx y otro para procesos y procedimientos de gestión propia de la Facultad de Ciencias.
- Comisiones de Calidad.

##### 4.1.1. Manual de Calidad



El Manual de Calidad vigente deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web de la Facultad de Ciencias y, además, deberán existir, al menos, dos copias en papel en manos del Decano y del administrador de la Facultad.

En el archivo electrónico se guardará una copia del Manual de Calidad vigente en una carpeta denominada “Manual de Calidad Vigente” o similar, así como copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada “Manual de Calidad – Ediciones anteriores” o similar.

##### 4.1.2. Política y Objetivos de Calidad

Según lo establecido en el Proceso para definir la Política y Objetivos de Calidad, la Facultad deberá establecer una declaración con los compromisos en materia de Calidad. Esta declaración deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web de la Facultad de Ciencias.

En el archivo electrónico se guardará una copia de la Política y Objetivos de Calidad vigentes en una carpeta denominada “Política y Objetivos de Calidad Vigente” o similar, así como copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada Política y Objetivos de Calidad – Ediciones anteriores” o similar.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

#### 4.1.3. Procesos y procedimientos del SGIC

Forman parte del SGIC de la Facultad de Ciencias un conjunto dinámico de procesos y procedimientos, cuya aplicación genera una serie de documentos que deben ser registrados según lo establecido en el texto de cada uno de los procesos y procedimientos. De acuerdo con ello, parte de la documentación debe ser registrada y guardada en la Facultad de Ciencias y otra parte debe ser registrada y guardada en otros órganos o servicios de la UEX.



En el archivo electrónico del SGIC se creará una carpeta, con el nombre “Procesos y procedimientos de SGIC vigentes” o similar, para cada uno de los procesos y procedimientos vigentes del SGIC de la Facultad de Ciencias. Al efecto se considerará como vigente aquel proceso o procedimiento que esté incluido en el mapa de procesos del SGIC. Asimismo, se creará otra carpeta, con el nombre “Procesos y procedimientos de SGIC obsoletos” o similar, para aquellos procesos y procedimientos que pertenecieron en el pasado al SGIC pero en el momento actual no forman parte del mapa de procesos del SGIC. En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las siguientes subcarpetas:

- a) Subcarpeta “Proceso/Procedimiento - Edición actual” o similar en la que se guardará una copia de la edición más actualizada del proceso o procedimiento.
- b) Subcarpeta “Proceso/Procedimiento – Ediciones anteriores” o similar en la que se guardará una copia de cada una de las ediciones anteriores del proceso o procedimiento.
- c) Una subcarpeta para cada curso académico o periodo cíclico de aplicación del proceso o procedimiento. Esta subcarpeta se denominará “Proceso/Procedimiento- Periodo” o similar (p.ej. PCOE- curso 12-13). Estas subcarpetas contendrán, a su vez, tantos directorios como documentos tenga el proceso o procedimiento. Así, en cada uno de ellos se archivarán copia de los documentos correspondientes generados durante el periodo a que hace alusión la subcarpeta. En este sentido, se guardarán copia sólo de aquellos documentos que deben ser conservados en el Centro. Para los documentos que deben ser conservados en otros órganos o servicios de la UEX se indicará esto y se especificará el lugar donde debe encontrarse el documento.

#### 4.1.4. Comisiones de Calidad

Las Comisiones de Calidad del Centro y de las titulaciones son los órganos principales de gestión de la calidad en el SGIC de la Facultad de Ciencias. La composición de cada una de estas Comisiones se publica en la Web de la Facultad de Ciencias. No obstante, el registro del SGIC debe dotarse de mecanismos que garanticen la conservación de un histórico de miembros de cada una de las comisiones y el tiempo de pertenencia a la misma.

En el archivo electrónico del SGIC se creará una carpeta, con el nombre “Comisiones de Calidad” o similar, en la que se guardará un documento con la composición de cada una de las Comisiones de Calidad del Centro así como de un histórico de pertenencia a la Comisión (**PR\_S008\_D002**). El responsable de calidad del Centro será la persona responsable de mantener actualizada la listas de composición e histórico de las Comisiones de Calidad del Centro.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

Por otra parte, se creará una subcarpeta por cada Comisión de Calidad (de Centro y de Titulación) en la que se guardarán copia de actas e informes emitidos por la Comisión. El responsable de calidad del Centro será el encargado de aportar al archivo electrónico la información de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad (CCF) e, igualmente, los coordinadores de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT) serán los responsables de que la información de su comisión llegue al archivo.

#### 4.2.- Lista maestra de documentos

Asimismo, se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos (**PR\_SO008\_D001**) en la que se recogerán:

- Las diferentes ediciones del Manual de Calidad registradas, con indicación del número de la edición, de la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.
- Las diferentes declaraciones de Política y Objetivos de Calidad, con indicación de la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.
- Para cada proceso y procedimiento, las diferentes ediciones del proceso o procedimiento, con indicación del número de la edición, la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.

El responsable de calidad del Centro será la persona responsable de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

#### 4.3.- Control de registros



El control de registros es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SGIC. Para ello se atenderán las siguientes tareas de archivo, control de registro y revisión de lo archivado:

**Archivo del registro generado durante la ejecución del proceso/procedimiento.** El responsable de la actividad o tarea que indique el proceso/procedimiento deberá registrar la evidencia de que la ha realizado de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: lo guardará en la carpeta específica del sistema informático del Centro que se utilice para archivo electrónico (sólo aplicable a documentos que deban ser conservados en el Centro).
- Si es un registro físico (e.g. en papel): lo guardará en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias del servicio o unidad responsable, que será identificada con el nombre “archivos del proceso/procedimiento” o similar.

**Control de registro electrónico.** Cada vez que se incorpore un documento al archivo electrónico (Manual de calidad, Política y Objetivos de calidad, proceso/procedimiento, acta o informe de Comisiones de Calidad, documentos de proceso/procedimiento, etc.) se anotará el nuevo registro generado en la hoja de control de registros (**PR\_SO008\_D003**). Asimismo, si procede eliminar algún registro anterior (e.g., por haber transcurrido el tiempo de conservación establecido) este hecho se hará constar en la hoja de control del archivo electrónico.

**Revisión del estado del archivo electrónico.** El secretario académico de la Facultad de Ciencias o, en su defecto, el responsable de calidad del centro revisará, al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y elaborará un informe (**PR\_SO008\_D004**) que remitirá al decano de la Facultad para que disponga las medidas que considere al efecto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FC</b>	

## 5.- UNIDADES IMPLICADAS

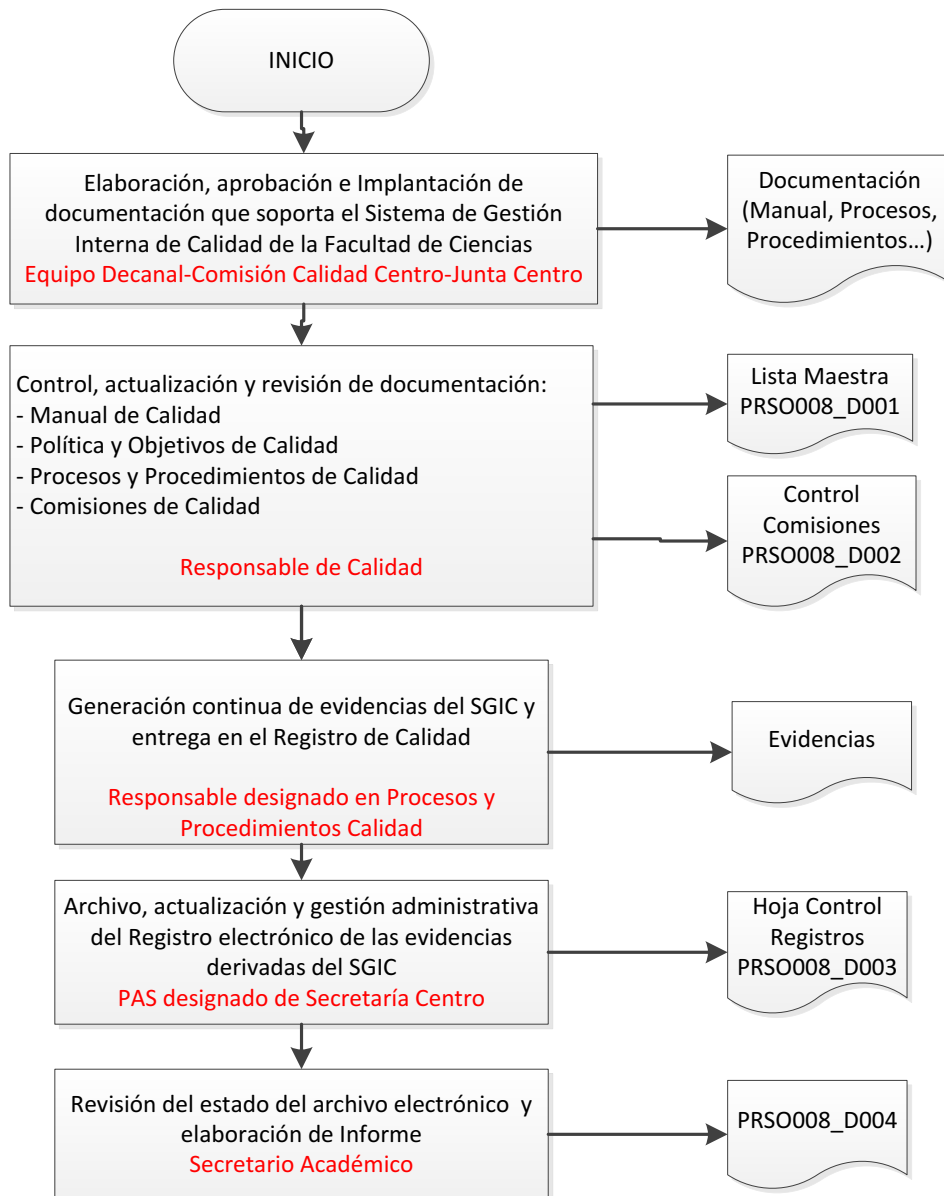
Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Administración del Centro	Administrador	-Designar al PAS asociado al procedimiento
Secretaría académica	Secretario académico	- Velar por el buen funcionamiento del registro electrónico en términos de funcionamiento, operabilidad y actualización. - Emitir, si se considera necesario, un informe del Registro electrónico con una propuesta de medidas a adoptar.
Secretaría del Centro	PAS asociados al procedimiento	- Gestionar administrativamente el Registro electrónico. - Mantener actualizada la Hoja de Control de registros.
CCF	Responsable de Calidad del Centro	-Aportar las actas e informes de la CCF
CCT	Coordinador de CCT	-Aportar las actas e informes de CCT
Varios	Responsables de la elaboración de documentos de procesos/procedimientos	- Aportar los documentos correspondientes a la secretaría del centro para que sean registrados en el registro electrónico.
Dirección del Centro	Decano	-Implementar medidas de mejora en relación al registro electrónico en función del informe del secretario académico.



## 6.- DOCUMENTOS

- **P/SO008\_D001.** Lista maestra de documentos para manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad y Procesos y Procedimientos.
- **P/SO008\_D002.** Documento donde se recoge un listado de los miembros de las Comisiones de Calidad del Centro, incluyendo un histórico.
- **P/SO008\_D003.** Hoja de control del archivo electrónico.
- **P/SO008\_D004.** Informe anual del archivo electrónico

## 7.- DIAGRAMA





	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX</b>		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO008_FC	

## 8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El secretario académico, con la ayuda del responsable de calidad del centro, será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el proceso se establecen los siguientes indicadores:

- ¿Se mantiene actualizado el archivo del manual de calidad? Si/No
- ¿Se mantiene actualizado el archivo de la Política y Objetivos de Calidad? Si/No
- ¿Se mantiene actualizado el archivo de los procesos y procedimientos? Si/No
- ¿Se mantiene actualizada la lista de composición de las Comisiones de Calidad? Si/No
- ¿Se mantiene actualizado el archivo de actas e informes de las Comisiones de Calidad? Si/No
- Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que se esperan si la implantación del SGIC fuese completa.

## 9.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO008_D001	Papel o informático	Secretario académico	Indefinido
PR/SO008_D002	Papel o informático	Secretario académico	Indefinido
PR/SO008_D003	Papel o informático	Secretario académico	Indefinido
PR/SO008_D004	Papel o informático	Secretario académico	Indefinido

## 10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1ª	04-07-14	Edición inicial