PROCEDEMENTO

Control dos documentos

CÓDIGO XD-01 P1 ÍNDICE 01

Universidade Vigo

Facultade de Dereito

PROCEDEMENTO

Control dos documentos

CÓDIGO XD-01 P1 ÍNDICE 01

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Garantía de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura
24/04/2013 Raquel Gandón	11/09/2013 Virxilio Rodríguez Vázquez. Presidente da Comisión. Vicedecano da Facultade de Dereito. Mª Dolores Fernández Frustes. Secretaria da Comisión	11/09/2013 Roberto Bustillo Bolado. Decano da Facultade de Dereito. Mª Dolores Fernández Frustes. Secretaria da Facultade de Dereito

Universidade Vigo

Vicerrectorado Alumnado Docencia e Calidad

Edificio Reitoría
Campus Universitario
36310 Vigo
España

Tel. 986 813 586
Fax 986 813 818
vicadc.uvigo.es

Proceso

Control dos documentos.

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	26/06/2012	Rosa Graña (Unidade de Estudos e Programas)	Creación do procedemento.
01	24/04/2013	Raquel Gandón e José Miguel Dorribo (Área de Apoio á Docencia e Calidade)	Modificación completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; ampliación de contidos en todas as fases do diagrama de fluxo. Modificación do título: pasa de MC01-PR01 «Control dos documentos e dos datos» a XD01 P1 «Control dos documentos». Modificación do anexo 1 «Modelo de fluxograma e simboloxía». Integra o procedemento PA-01 «Xestión dos documentos e evidencias» no ámbito do sistema de garantía interna de calidade de centros e titulacións, no que atinxe ao control dos documentos.

Índice

I OBXECTO 2
II ALCANCE 2
III REFERENCIAS 2
IV DESENVOLVEMENTO 4
V ANEXOS 11

I OBXECTO

Definir o proceso que permite controlar o modo de creación e de xestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) dos documentos.

II ALCANCE

Os documentos no ámbito

- do sistema de garantía interna de calidade dos centros e titulacións, e
- do sistema de xestión da calidade no ámbito de xestión

da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Lexislación

- RD 861/2010, do 2 de xullo, polo que se modifica o RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.

- Estatutos da Universidade de Vigo.

- Resolución reitoral da Universidade de Vigo, do 5 de setembro de 2011, de delegación de competencias.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior.
    - 1.1 Política e procedementos para a garantía de calidade.
    - 1.7 Información pública.

- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos Sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
    - Directriz 6. Desenvolvemento dos programas formativos e outras actuacións orientadas á aprendizaxe do(a) estudante.
    - Directriz 8. Recursos materiais e servizos.
    - Directriz 10. Información pública e rendemento de contas.

- ACSUG: Programa do Seguimento de títulos oficiais.
    - Criterio 9. Sistema de garantía da calidade.

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.

- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.

- Norma UNE- ISO 30300: Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Fundamentos e vocabulario.

- Norma UNE-ISO 15489-1: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Xeneralidades.

- Norma UNE-ISO 15489-2: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.

- Norma ISO 5807: Information processing – Documentation symbols and conventions for data, program and system flowcharts, program network charts and system resources charts (Tratamento da información. Símbolos para a documentación e convencións aplicables para diagramas de fluxo de datos, programas e sistemas, gráficos de redes de programas e de recursos de sistemas).

Outros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos.*
- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario.*

III.2. Definicións

- Documento : información (datos que posúen significado) e o seu medio de soporte. (UNE-EN ISO 9000)
- Procedemento : forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso. (UNE-EN ISO 9000)
- Instrución : documento complementario ao procedemento en que se describe como desenvolver unha actividade. (UNE-EN ISO 9000)
- Guía : documento (en xeral aclaratorio e/ou de axuda) que detalla o xeito de realizar unha tarefa en particular ou específica, ou unha parte dun proceso, respectando o principio definido no procedemento.
- Formato : modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos. (Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)
- Validación : verificación da coherencia dun documento con respecto ás orientacións, á política de calidade ou aos requisitos do sistema de calidade. Confirmación mediante a subministración dunha evidencia obxectiva de que se cumpriron os requisitos para unha utilización ou aplicación específica prevista. (UNE-EN ISO 9000)
- Aprobación : acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.
- Proceso : conxunto de actividades mutuamente relacionadas ou que interactúan, as cales transforman elementos de entrada en resultados. (UNE-EN ISO 9000)
- Actividade : conxunto de tarefas. (Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)
- Responsable do proceso : persoa responsable da xestión do proceso asignado e, xa que logo, dos seus resultados, da súa rendibilidade e da organización necesaria para o óptimo funcionamento do proceso. (UNE 66175 Sistemas de xestión da calidade. Guía para a implantación de sistemas de indicadores)
- Participantes do proceso : persoas que participan no desenvolvemento do proceso.
- Área de Calidade : Área de Apoio á Docencia e Calidade.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA: Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- PAS : persoal de administración e servizos
- PDI : persoal docente e investigador
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidade
- UEP : Unidade de Estudos e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese documentos válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

IV.2. Responsable do proceso

- Coordinador/a da UEP (ámbito de xestión)
- Vicedecano/a ou subdirector/a con competencias en calidade (ámbito docente)

IV.3. Indicadores

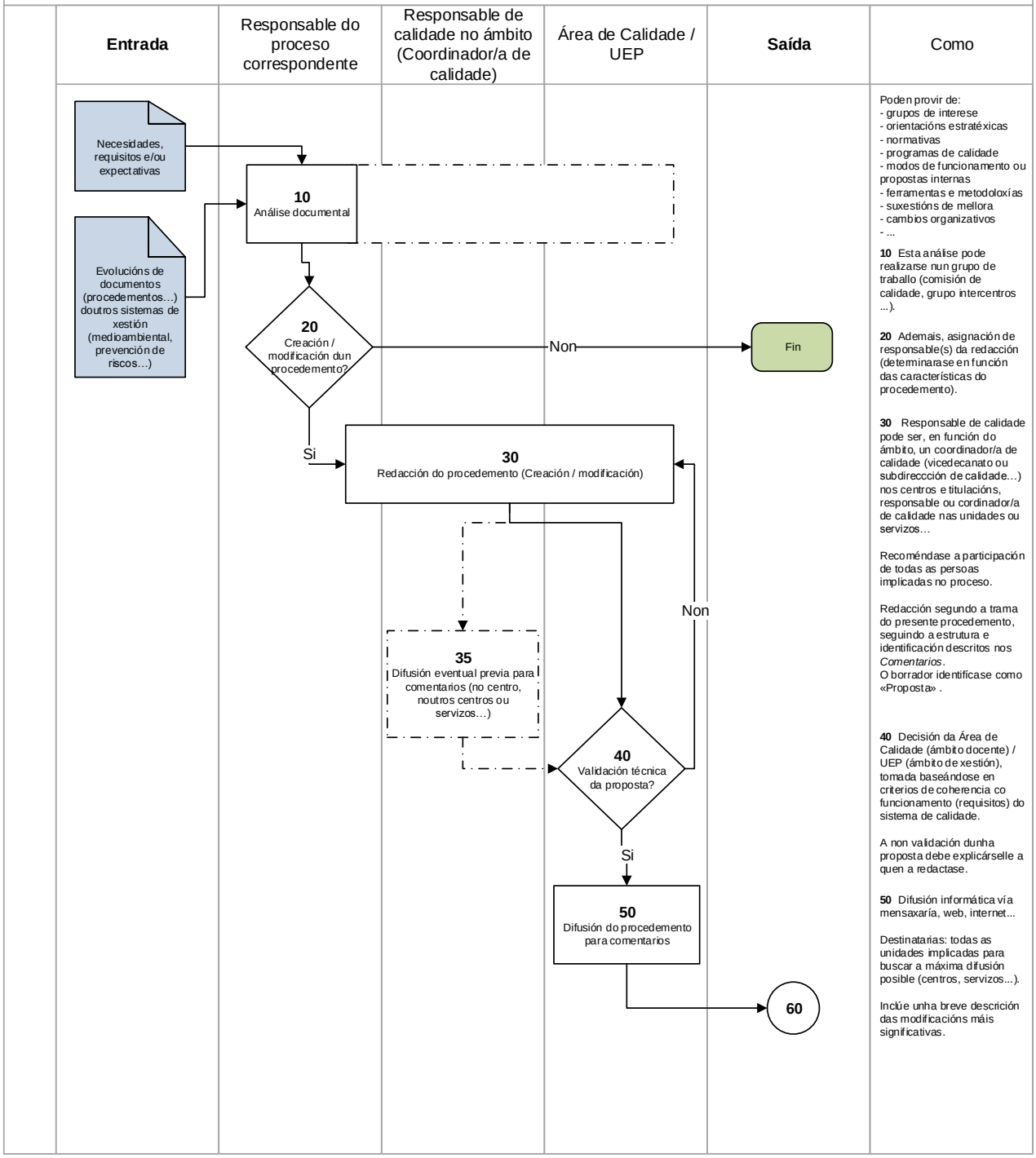
Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo

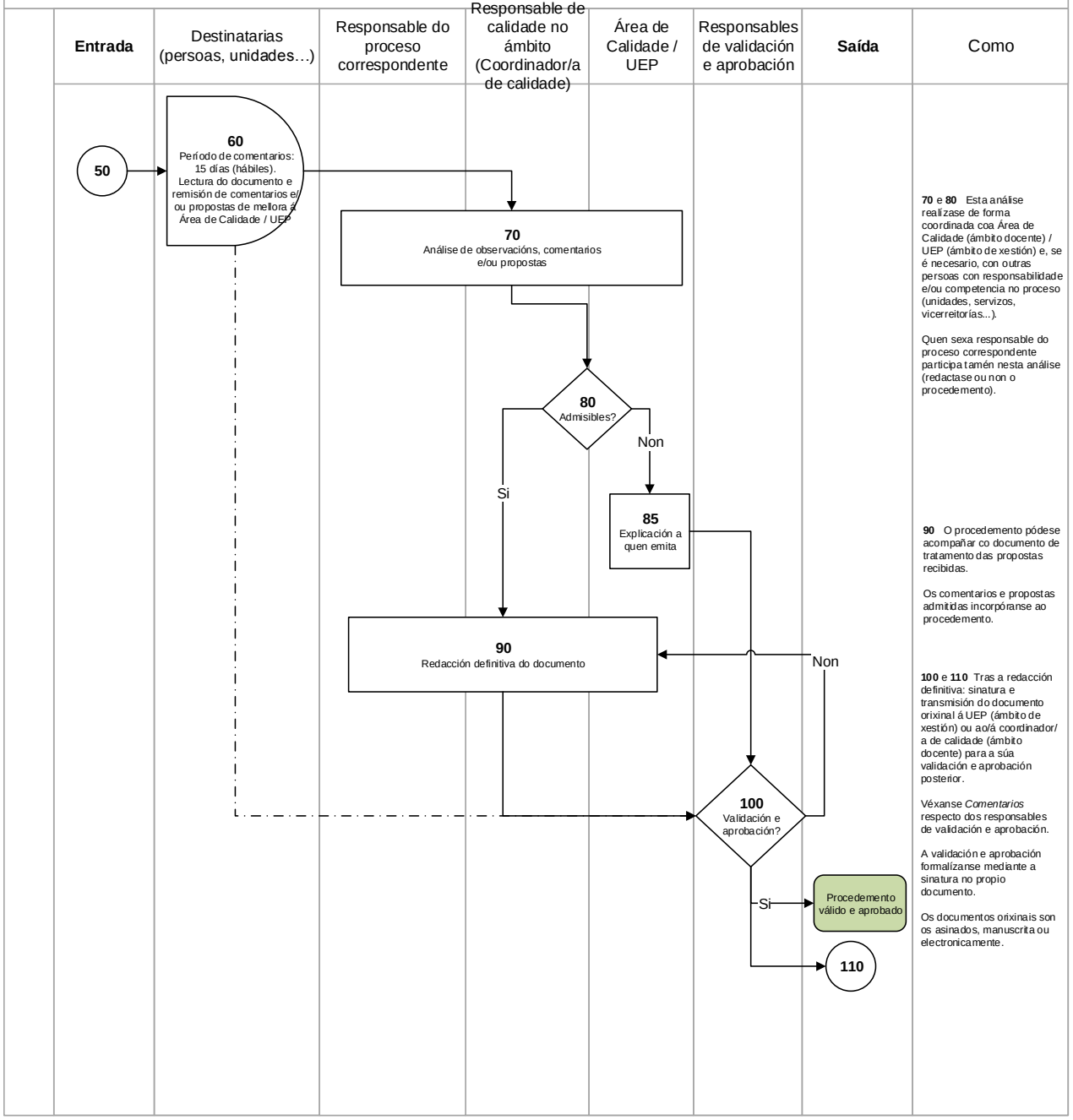
No máximo nivel de detalle acadado na identificación dos procesos (2.º ou 3.º nivel) desenvólvese polo menos un procedemento respectando as regras de xestión que se indican a continuación, no diagrama de fluxo e nos seus comentarios.

IV.4.1. PROCEDEMENTOS

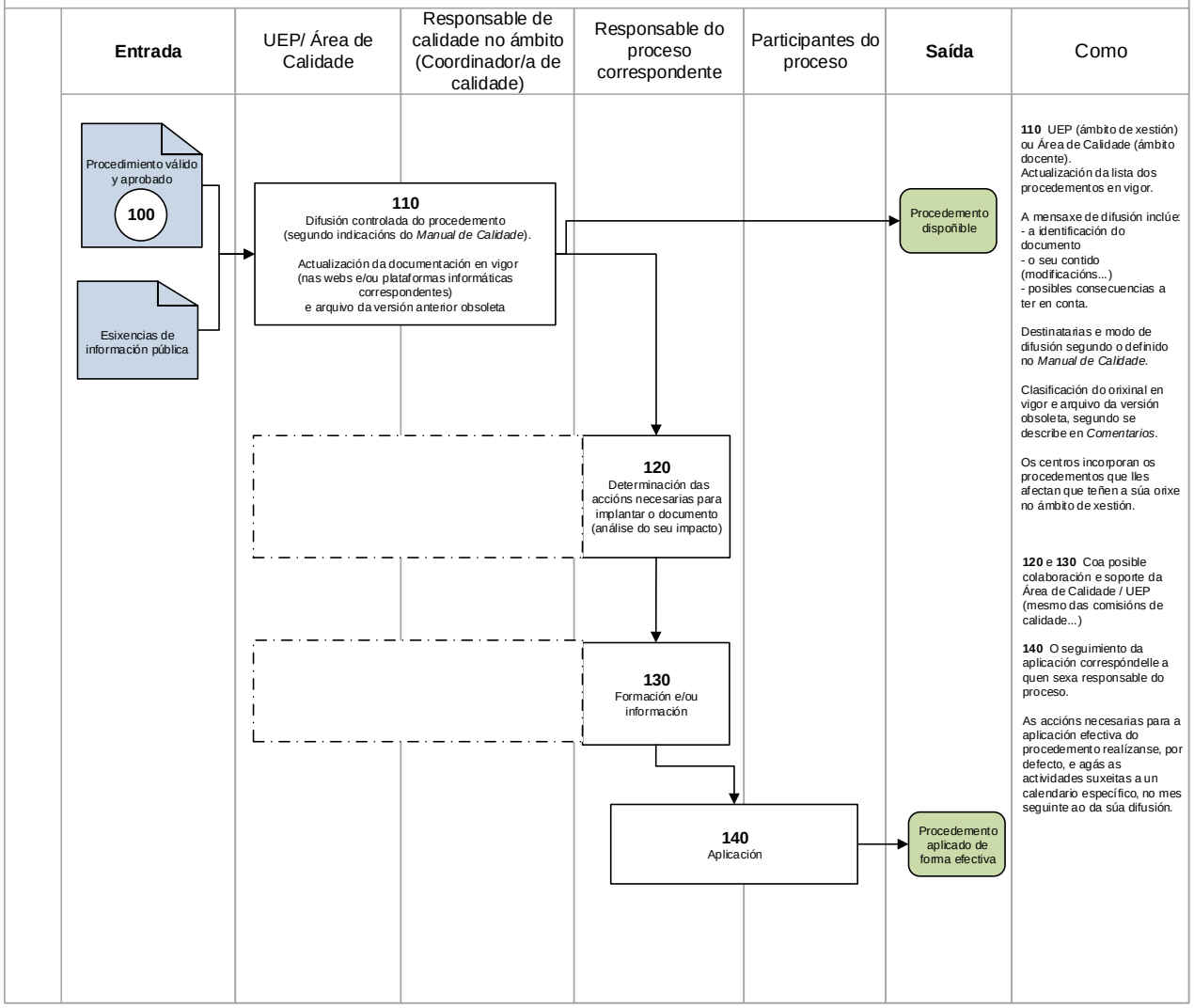
A) CREACIÓN E/OU MODIFICACIÓN



B) APROBACIÓN



C) APLICACIÓN



Comentarios

- **Etapa 30:** redacción do procedemento

Estrutura dos procedementos
Un procedemento está estruturado nos parágrafos seguintes:

I Obxecto
Indica o propósito do procedemento (o seu contido debe dar resposta á pregunta *Por que*?).

II Alcance
Indica o ámbito de aplicación do procedemento (actividades, equipos, produtos, estruturas organizativas, persoas...).

III Referencias
Inclúe información (documentación —lexislación, directrices, normas e outros referentes—, definicións, abreviaturas e siglas) utilizada para elaborar e aplicar o procedemento.

IV Desenvolvemento: detalla
- a finalidade do proceso (a misión do proceso, aquilo para o que se deseñou)
- a responsabilidade do proceso
- os indicadores de medición do proceso
- as actividades do proceso, descritas mediante diagramas de fluxo (ou equivalente), segundo as regras do anexo 1 « Modelo de fluxograma e simboloxía », onde se determinan:
    - os elementos de entrada,
    - as accións ou tarefas a realizar, de forma secuencial, coas súas responsabilidades asociadas, para a execución do proceso,
    - os resultados ou elementos de saída,
    - os comentarios asociados para facilitar a comprensión, tanto no diagrama como, si fose necesario, fóra del.
- o ciclo de mellora continua do proceso (ciclo PDCA) onde, de xeito gráfico, se pode ver a lóxica de funcionamento do proceso, os grupos de interese afectados, os recursos principais...

O contido deste apartado debe dar resposta ás preguntas *Quen?, Que?* e *Como*?

Para facilitar a identificación dos cambios dunha versión (índice) respecto da anterior, pódense resaltar os contidos modificados (ex.: tipografía de cor azul).

V Anexos asociados
Os procedementos poden ter documentos anexos (formatos ou formularios, modelos, documentos de axuda, instrucións...). O desenvolvemento destes anexos non é obrigatorio.

A estrutura dos anexos adáptase ao uso requirido, de forma que conteñen a información mínima necesaria para dar resposta ao seu uso previsto (desenvolvemento da actividade). No entanto, poden ser ampliados para incorporar información complementaria.

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en *rexistros*. Neste caso, especifícanse as súas condicións de arquivo, segundo se establece no procedemento XD-02 P1 «Control dos rexistros».

Identificación e codificación dos procedementos
Un procedemento identifícase mediante un título, un código e un índice de actualización.

- Título: en relación coa denominación do proceso que describe.
- Código: fai referencia a
    - PR-XX: proceso que describe

- P: procedemento
- ZZ: número correlativo

Código do procedemento		
Proceso	-	Núm. correlativo
PR –XX	P	ZZ

- Índice de actualización: increméntase nunha unidade en cada evolución do documento, onde o primeiro é «00» e os seguintes «01», «02», ...

Exemplo:

MC-02 P1 índice 04: 1.º procedemento asociado ao proceso «Xestión das queixas, suxestións e parabéns», a índice 04.

Os anexos identifícanse mediante un título e un código, que consiste nun número correlativo asociado ao procedemento.
As súas actualizacións xestiónanse baseándose na súa data de aprobación, de xeito que poden evolucionar de forma independente aos documentos dos que dependen. A data de aprobación está incorporada ao código do propio anexo.

Exemplo:

MC-02 P1 anexo 1 do 03/03/2012: Cuestionario de avaliación da satisfacción de...

- **Etapa 110:** validación e aprobación

Responsabilidades de validación e aprobación en función do ámbito:

Actividade	**Responsables**	
	Ámbito de xestión	Ámbito docente (proceso DO)
Validación	Comité Técnico de Calidade	Comisión de garantía de calidade do centro
Aprobación	Xerencia	Xunta de centro

- **Etapa 120:** arquivo dos procedementos obsoletos

Os procedementos orixinais obsoletos arquívanse identificados mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

O período de arquivo considérase por ano natural, de tal forma que a duración de conservación das versións obsoletas fíxase en seis anos. A eliminación efectúase a partir de xaneiro do ano seguinte.

Exemplo:

Arquivo dun procedemento en xullo de 2013
↓
Eliminación a partir de xaneiro de 2021

- **Caso particular:** retirada (eliminación) dun procedemento

  Un procedemento pode considerarse obsoleto (sen necesidade de evolución) cando a súa existencia non responda a ningunha esixencia, necesidade e/ou requisito e/ou deixan de realizarse o proceso, as actividades e/ou as tarefas que describe.

  A súa eliminación realízase entón en dúas etapas:
  1. Mensaxe de aviso da Área de Calidade a quen lle afecte o procedemento (ver a etapa 50), unha vez analizada esta necesidade por calquera responsable de calidade e/ou pola propia Área.
  2. Supresión tras un período igual ao establecido para as propostas (ver a etapa 60) sen comentarios en sentido contrario. A difusión desta información realízase de forma equivalente ao caso de evolución dun procedemento.

IV.4.2. OUTROS DOCUMENTOS DE APOIO

En función das necesidades pode ser necesario e/ou aconsellable a elaboración de documentos de apoio (instrucións, guías, manuais...).

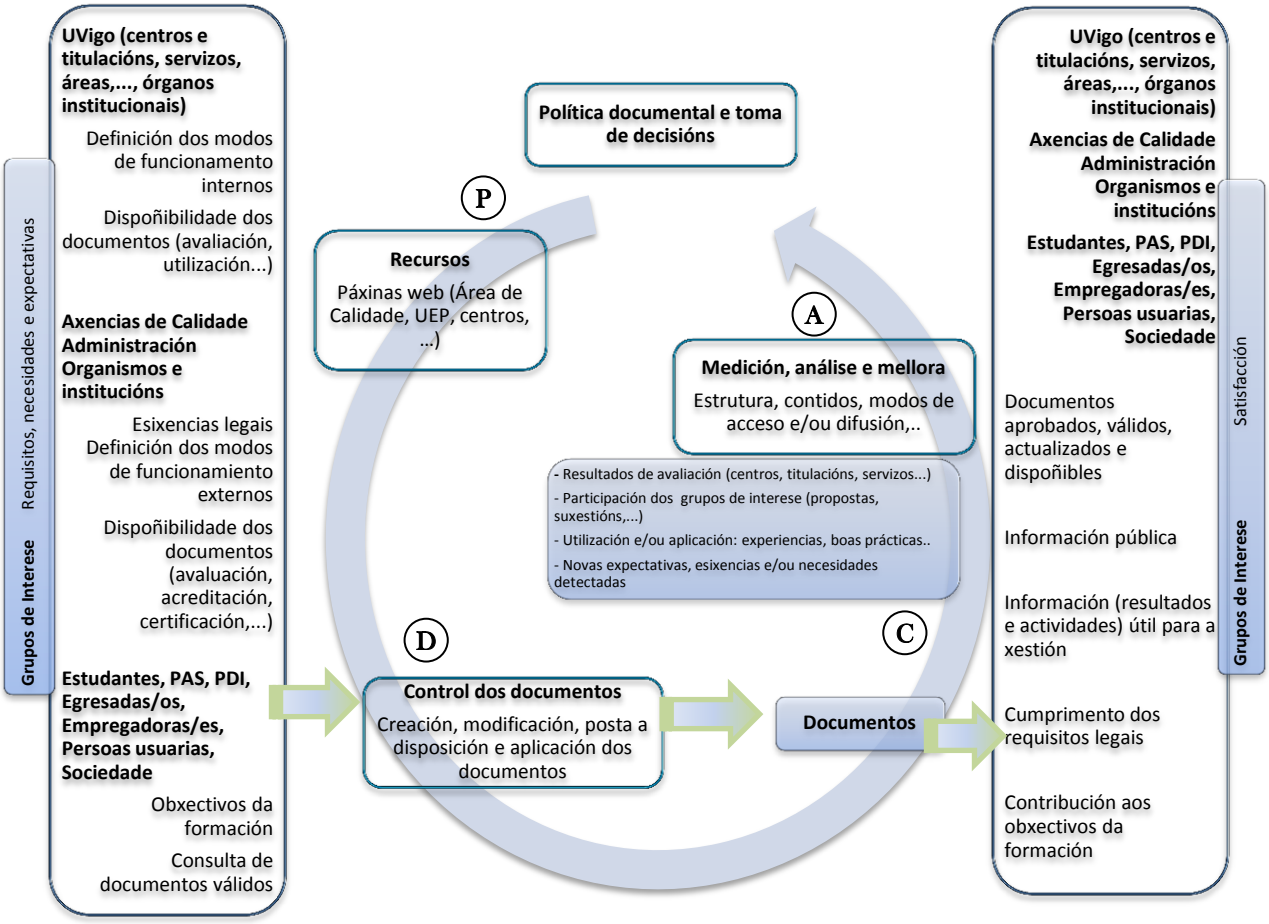
Recoméndase a súa elaboración cando a súa ausencia poida dar lugar a indefinicións significativas con impacto na xestión de calidade.

Regras de xestión:

- ✓ A elaboración destes documentos debe ter en conta os principios básicos de redacción de documentos técnicos ou administrativos (xerarquía e economía normativa, formalidade, simplicidade, racionalidade, flexibilidade, eficacia, linguaxe inclusiva...).
- ✓ A súa estrutura (formato...), contidos e modo de funcionamento (redacción, aprobación, difusión, retirada...) serán específicos e adaptados á función que realiza (axuda, apoio, explicación..).
- ✓ A súa identificación e codificación han de ser tales que fagan referencia ao procedemento ao que están asociados, co fin de garantir a trazabilidade da documentación.
- ✓ Antes da súa aprobación, deben validarse pola persoa responsable de calidade no ámbito afectado e/ou, en todo caso, pola Área de Calidade.

Ningún documento de apoio pode anular, substituír ou contradicir o descrito nun procedemento de calidade.

IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



P Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.

D Desenvolver (facer): implantar os procesos.

C Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.

A Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

Anexo 1 : Modelo de fluxograma e simboloxía.