

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

**PAC01
PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL
SGC**

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO	4
5.1.1. Elaboración.....	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	4
7. ARCHIVO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	5
9. FLUJOGRAMA.....	6
10. ANEXOS.....	6
10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC01		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición Inicial del procedimiento del centro. Basado en Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC (R09), con incorporación de circulares CI 2008/01 y CI 2008/02 y CI 2008/03
01	08-01-09	Adaptación del modelo marco a la Facultad de Ciencias de la Salud.
02	25-06-09	Adaptación del SGC de la FCCS a la circular informativa 2009-01, publicada en el BOULPGC del 5 de Mayo de 2009.
03	28-07-14	Adaptación al Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012). Actualización del formato, nombre, redacción y estructura del contenido del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
04	27-07-15	Incorporación de modificaciones del centro tras revisión de procedimientos por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Vicedecano de Calidad</i> Fdo:	<i>Com. de Garantía de Calidad</i>	<i>Junta de Facultad</i> Fdo:	Fecha: 31/08/2015
Enrique Castro López-Tarruella Fecha: 19/12/2014	Fecha: 27/07/2015	M ^a Pino Santana Delgado, Decana Fecha:	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Garantía de Calidad de la facultad de Ciencias de la Salud.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Garantía de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- ANECA (2007): Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria (Documento 01)
- ANECA (2007): Programa AUDIT. Directrices para el diseño de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (Documento 02).

De la ULPGC:

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la presentación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (capítulos y procedimientos).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

Procedimiento: Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SGC DEL CENTRO

5.1.1. ELABORACIÓN

Los documentos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Facultad se generan a partir del Modelo Marco para los SGC de los Centros de la ULPGC establecido por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, este Vicerrectorado informa al Centro de la documentación del Modelo Marco a través del Reglamento que normaliza dicho Modelo y respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la responsable de adaptar la documentación del Modelo Marco para que se ajuste a las características del Centro y de su actualización, motivada por los objetivos anuales del Centro, la actualización del Modelo Marco, cambios de normativas, etc. Esta documentación cumple con los requisitos del diseño establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y que el Centro recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual; Estructura del procedimiento; Codificación de documentos). Una vez elaborada la documentación, ésta es revisada por el Decano de la Facultad y, si fuera el caso, por el responsable del procedimiento afectado. En cuanto a su oficialidad cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su ratificación por Junta de Facultad, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

5.1.2. CONSERVACIÓN

Los documentos del SGC son archivados por el Vicedecano de Calidad. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, en un espacio virtual apropiado, y podrán firmarse digitalmente. Subsidiariamente, la Facultad dispone de un espacio de archivo de

	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

para documentos en papel, el Punto de Calidad. Estos espacios físicos y virtuales de archivo son gestionados por el Vicedecano de calidad, teniendo siempre acceso el Decano y miembros de la Comisión de Garantía de Calidad.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicedecano de Calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales, por último, guarda una copia reconocida bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

5.1.3. DIFUSIÓN

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de la Facultad, en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato pdf, con uso restringido (modificación, copia e impresión) o estar **CLARAMENTE IDENTIFICADAS COMO COPIAS NO CONTROLADAS**. Además el Vicedecano de Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad del Centro y, especialmente, a los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SGC DEL CENTRO

5.2.1. ELABORACIÓN

Durante la implantación del SGC del Centro se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:

- Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC tales como manuales, guías, instrucciones, etc.
- Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación al SGC tales como, actas de la Comisión de Garantía de Calidad, del Equipo Directivo, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
- Documentos de origen externo que se aplican en la gestión del centro tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por la implantación del mismo y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:

- Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
- Documentos de participación en programas de calidad tales como, certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. CONSERVACIÓN

La conservación y archivo de esta documentación, depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. No obstante de forma general, se establece que, además del archivo que le corresponda a cada unidad responsable, el Vicedecano/Subdirector con competencias en calidad archiva, en los espacios de calidad, una copia del documento original, o al menos, un documento con su identificación, responsable y localización.

5.2.3. DIFUSIÓN

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado y, la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación a los documentos que son responsabilidad del Centro, el Vicedecano de Calidad elabora y difunde en la web de la Facultad:

- Un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC del Centro.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano de Calidad procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es conservado por el Vicedecano de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición*

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

de cuentas. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Papel/ informático	Vicedecano de Calidad	Actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Papel/ informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Papel/ informático	Vicedecano de Calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Vicedecano de Calidad	6 años

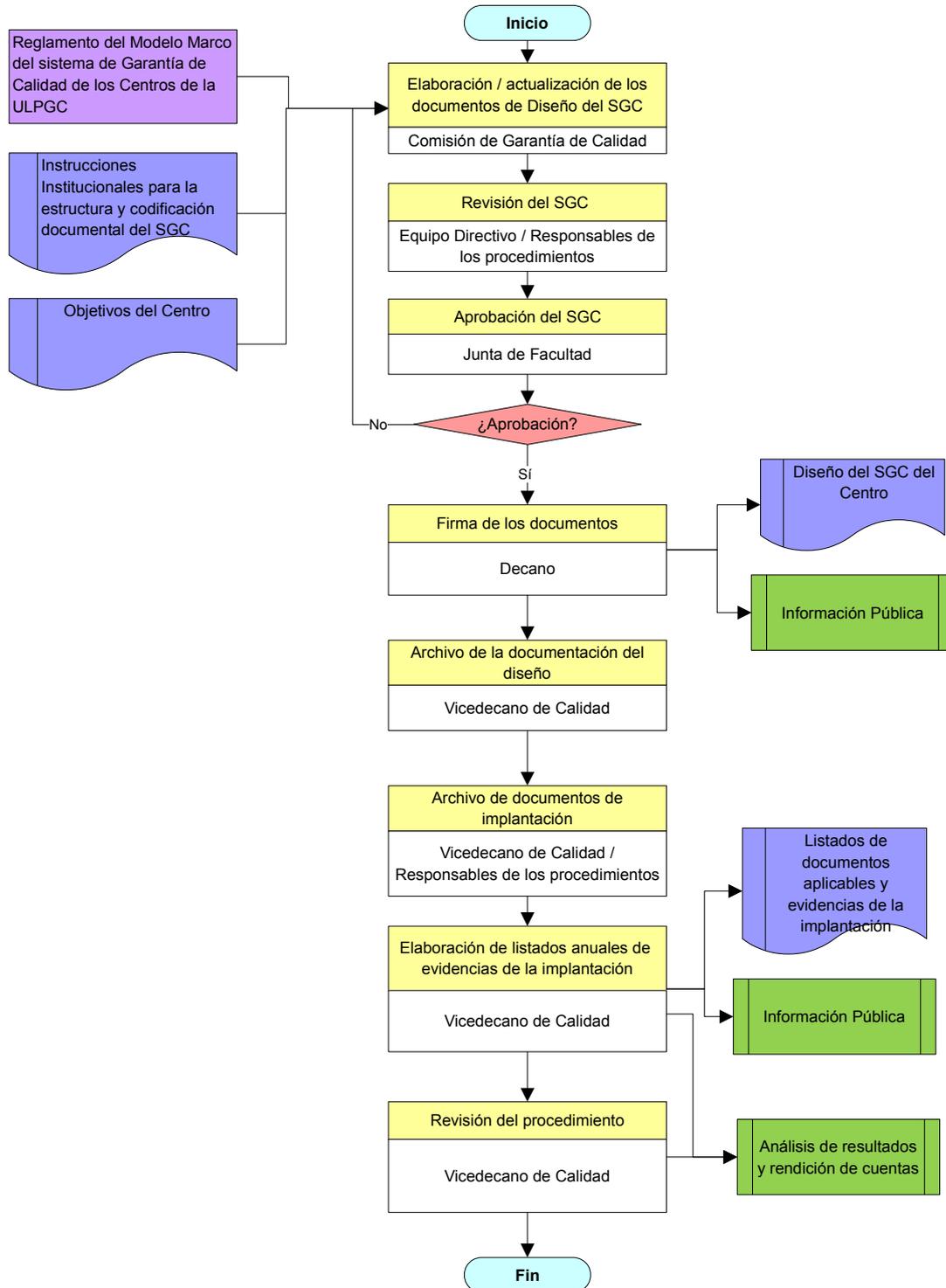
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecano de Calidad	X			
Responsables procedimientos del Centro	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo del Centro para la gestión de documentos del Sistema de Garantía de Calidad



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PAC01 PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

- Puntos débiles del procedimiento

- Puntos fuertes del procedimiento

- Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecano de Calidad.