
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 1 de 8	

## Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC

### Índice



1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

### Histórico de cambios

Versión	Fecha	Modificaciones
v.1	Febrero 2020	Edición inicial
v.2	Abril 2020	Alcance: cambio de "Actas de Comisiones" por "Evidencias del SGIC" Pto 6.4: cambio de "las dependencias del servicio o unidad responsable" por "Secretaría del Centro" y eliminación de "Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad, proceso/procedimiento" en el apartado de Control de registro electrónico. Pto 9: Eliminación del soporte papel en los tres documentos
V.3	Junio 2020	Pto. 6.3 Incluir los formatos de Registros dentro de la Lista Maestra de documentación. Pto 6.4 Eliminación de la Hoja de control de Registros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable Calidad EUPLA	Comité de Calidad EUPLA	Director EUPLA
Cristina Belloso Olave	César Asensio Chaves Secretario Comité de Calidad	Martin Orna Carmona

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 2 de 8	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la EUPLA.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SGIC de la EUPLA y que deban ser conservados, 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.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Procesos y procedimientos.
- Documentos de los procesos y procedimientos (registros y formatos)
- Evidencias del SGIC.

## 3. NORMATIVA

- Acuerdo de 23 de febrero de 2016 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario, Modificado por Acuerdo de 3 de abril de 2017.

## 4. DEFINICIONES

- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico en el que se guardan, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC de la EUPLA, los cuales suponen las evidencias de las actividades realizadas y resultados obtenidos. Se recomienda la utilización del Gestor Documental “Alfresco”, o similar.
- **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 calidad de una organización.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El resultado de un proceso es, por tanto, el producto o servicio que prestamos a los grupos de interés.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 3 de 8	

- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte del proceso (se debe tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento, y que un mismo proceso puede tener asociados uno o varios procedimientos).
- **Instrucción técnica:** documento que describen de manera clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.

## 5. RESPONSABLES

- Director EUPLA
- Profesor Secretario de la EUPLA
- Responsable de calidad de la EUPLA
- Coordinadores de Titulación

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de la EUPLA genera una serie de documentación que, una vez elaborada, 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 Profesor Secretario EUPLA, auxiliado por el Responsable de Calidad del centro. El Director de la EUPLA designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SGIC y el equipamiento informático destinado a tal fin.

### 6.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SGIC.



#### 6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento

La detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SGIC podrá proceder del Responsable de calidad de la EUPLA o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará al Responsable de calidad del centro, que será quien decidirá si procede la elaboración o modificación del documento.

La elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno ya existente puede deberse a causas tan diversas como:

- La detección de errores o de áreas de mejora en la realización del trabajo.
- El cambio de política o de estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la existente.

#### 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 4 de 8	

En caso de que el Responsable de calidad del centro considere que procede elaborar o modificar un documento, designará a una persona o equipo para su redacción. El contenido mínimo o estructura de los procedimientos será el que se recoge en la IT-001 *Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza*.

En el caso de que se trate de una revisión del documento, deberá completar la tabla “Histórico de cambios” que aparece en la portada del documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y un breve resumen del motivo de la misma.

### **6.1.3. Aprobación del documento.**

Una vez elaborado, revisado y firmado el documento por los responsables de su elaboración/revisión, se remitirá al Director de la EUPLA, como responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.

### **6.1.4. Archivo del documento**

Una vez aprobado y firmado el documento se archivará según lo establecido en este mismo procedimiento.

### **6.1.5. Difusión**

El Responsable de calidad de la EUPLA deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, atendiendo a los recogidos en PRA 005 Procedimiento de Comunicación Interna y Externa.

## **6.2. Control y registro de la documentación**

### **6.2.1. Archivo electrónico**

Para el archivo electrónico de documentos se utilizará el Gestor Documental “Alfresco” de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica como “Documentación del SGIC de la EUPLA” o similar.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:



- Manual de Calidad
- Política y objetivos de calidad
- Procesos y procedimientos del SGIC propios del centro

### **6.2.2. Manual de Calidad**

El Manual de Calidad vigente deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web del EUPLA.

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.

### **6.2.3. Política y Objetivos de Calidad**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 5 de 8	

El documento que defina la Política y Objetivos de Calidad de la EUPLA deberá estar disponible para los grupos de interés en su página web.

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.

#### **6.2.4. Procesos y procedimientos del SGIC**

Forman parte del SGIC de la EUPLA un conjunto dinámico de procesos y procedimientos, cuya aplicación genera una serie de documentos que deben ser registrados según lo establecido en los mismos. De acuerdo con ello, parte de la documentación debe ser registrada y guardada en el propio centro y otra parte debe ser registrada y guardada en otras unidades órganos o servicios de la UZ.

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 del centro. 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 subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación.



#### **6.3. Lista maestra de documentos**

Asimismo, se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos 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.
- Los diferentes formatos de Registros creados en cada proceso y procedimiento, con indicación de la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.

El Responsable de calidad de la EUPLA será la persona responsable de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

#### **6.4. Control de registros y evidencias del SGIC**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 3.0	
		Fecha: Junio 2020	
		Página 6 de 8	

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:

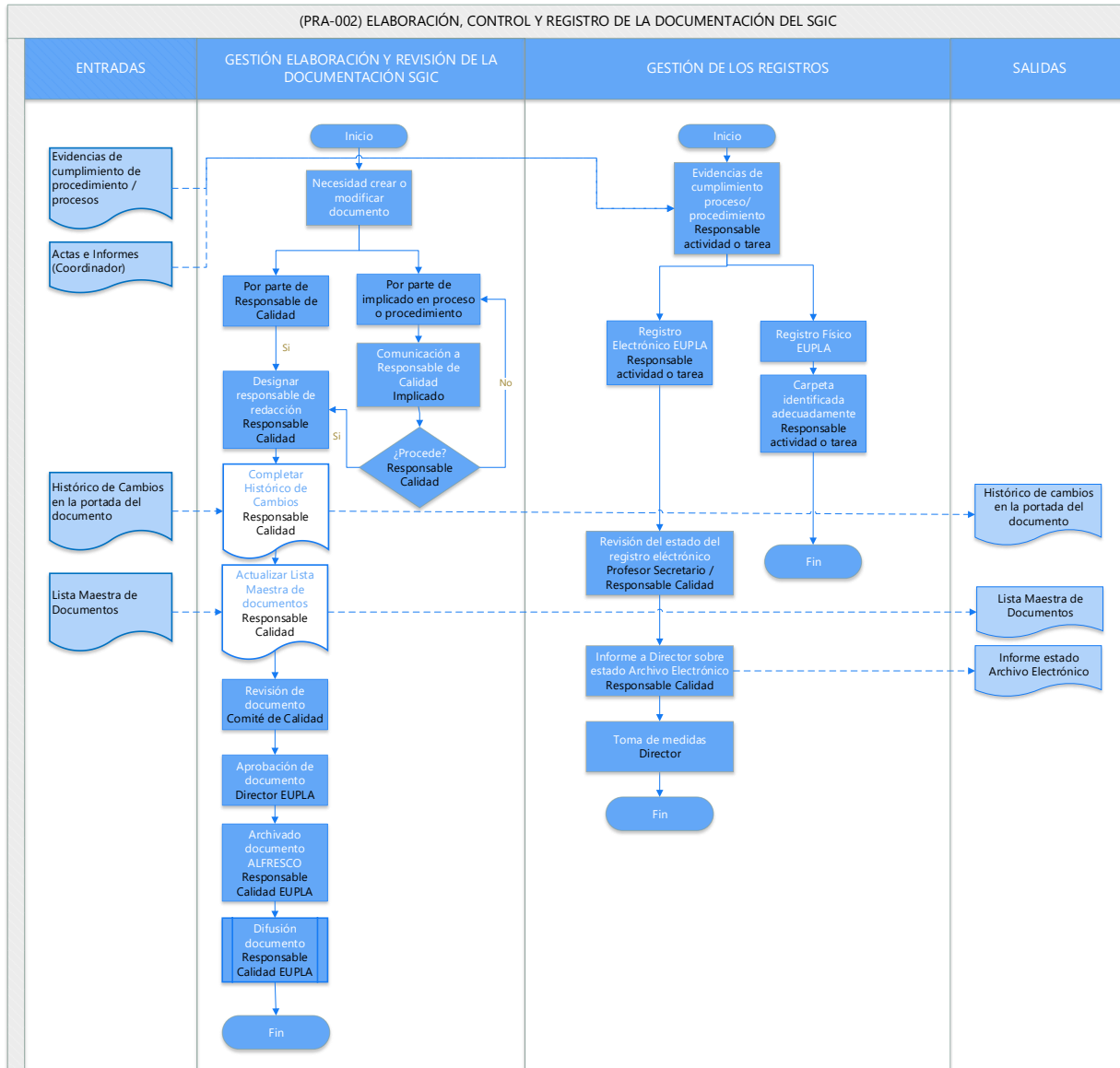
**Archivo del registro o evidencia generado durante la ejecución del proceso/procedimiento.** El responsable de la actividad o tarea que indique el proceso/procedimiento deberá registrar la evidencia de que la ha realizado de la siguiente forma:

- 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 la EUPLA).
- Si es un registro físico (ej. en papel): lo guardará en una carpeta o archivador ubicado en Secretaría de la EUPLA, excepto en el caso de Prácticas en Empresas y Relaciones Internacionales que cuentan con archivo propio. La carpeta o archivador será identificado con el nombre “archivos del proceso/procedimiento” o similar.

Se crearán tantas subcarpetas como sean necesarias para el archivo correcto de los registros, estando denominadas las subcarpetas incluidas en ellas de manera que hagan referencia clara al tipo de registros o evidencias archivados.

**Revisión del estado del archivo electrónico.** El Profesor Secretario de la EUPLA o, en su defecto, el Responsable de Calidad de la EUPLA, revisará al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y, si es necesario, elaborará un informe que remitirá al Director de la EUPLA para que disponga las medidas que considere al efecto.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. SEGUIMIENTO

El Profesor Secretario de la EUPLA, en colaboración con el Responsable de Calidad de la EUPLA, será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el proceso se establece el siguiente indicador:

- Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que deberían estarlo si la implantación del SGIC fuese completa.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Documento	Soporte	Responsable custodia	Tiempo conservación
-----------	---------	----------------------	---------------------



Lista maestra de documentos R-PRA-002-01	Electrónico	Profesor Secretario	Indefinido
Informe del archivo electrónico	Electrónico	Profesor Secretario	Indefinido

## 10. ANEXOS

- Lista Maestra R-PRA-002-01