

PA01 - Proceso de aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

INDICE

PA01 - Proceso de aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC.....1

1. OBJETO.....2

2. ALCANCE.....2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. DESARROLLO DEL PROCESOS.....3

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....7

7. ARCHIVO.....7

8. RESPONSABILIDADES.....8

9. FLUJOGRAMA.....10

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
		Consejo de Gobierno Fecha: 15/12/2008
Comisión Téc. de Implantación del SGI-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerr. de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (en adelante SGIC) implantado en los Centros de la Universidad de Cádiz, así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

Igualmente se incluye las características de la codificación adoptada.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en los Centros de la UCA, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en los Centros de la UCA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Programas AUDIT (ANECA) para el diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.

4. DEFINICIONES

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Proceso: Forma especificada, documentada o no, 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.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. DESARROLLO DEL PROCESOS

Generalidades

Cualquier documento del SGIC implantado en los Centros de la UCA entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procesos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "01"

Codificación

Los procesos se codificarán (Ejemplo: PC01):

P = Proceso

X= E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo), M(medición y análisis)

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los procesos específicos (de una titulación, conjunto de titulaciones o Centro) se codificarán (Ejemplo: PC06-Medic):

PXZZ-<código del proceso al que pertenece>

Detrás del ordinal se incluirá un máximo de cinco letras para clarificar el ámbito de aplicación del proceso específico..

Las herramientas de recogida de información **generales del SGIC** se codificarán (Ejemplo: HSGI-13):

H= Herramienta

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Las herramientas de recogida de información **específicas del proceso** se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal: (Ejemplo: HSGI-PC04-01):

Los formatos **generales del SGIC** se codificarán (Ejemplo: FSGI-01):

F= Formato del SGI de la UCA

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

-<código del PROCESO de referencia del que emana>

Los formatos **específicos del proceso** se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal: (Ejemplo: FSGI-PC04-01):

Los indicadores **generales** del Sistema se codificarán (Ejemplo: ISGI-01):

ISGI= Indicador del SGI de la UCA

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los indicadores **específicos del proceso** se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal: (Ejemplo: ISGI-PC04-01):

Los registros **generales** del Sistema se codificarán RSGIZZ (Ejemplo: RSGI-01):

RSGI= Registro del SGI de la UCA

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los registros **específicos del proceso** se codificarán incluyendo el código del proceso previamente al ordinal: (Ejemplo: RSGI-PC04-01):

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Estructura de los documentos

Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos se identifican y clasifican en el mapa de procesos que se recoge en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detalla también las interacciones entre ellos.

El documento en el que se reflejarán los procesos adoptará la siguiente estructura:

PRIMERA PÁGINA: Dispondrá de una página de portada en la que constará en primer lugar el código y nombre del documento:

PA01 - Proceso de aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

Seguidamente se incluirá un índice de los epígrafes que contiene con indicación de la página.

- **Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del proceso. Estos se recogerán detrás del índice del proceso y se incluirán en archivos aparte.

Finalmente se incluirá dos casilleros con un resumen de las revisiones y las referencias de fechas y autoría de elaboración, revisión y aprobación:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial de trabajo con el VºBº del Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Implantación del SGI de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Comisión de Calidad de la UCA
		Consejo de Gobierno Fecha: 15/12/2008
Comisión de Implantación del SGI de la UCA Fecha: 12/09/2009	Vicerrectorado de Planificación y Calidad Fecha:	Consejo de Gobierno de la UCA Fecha:

PÁGINAS SIGUIENTES: En las siguientes páginas se incluirán los siguientes apartados:

- **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Referencias/normativas:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el proceso. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).
- **Desarrollo:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.
- **Seguimiento y medición:** Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas formarán parte del SGIC-UCA. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.
- **Archivos:** Incluye un listado de los archivos generados en el proceso y que se utilizarán para recoger evidencias. Si es conveniente, durante el proceso de implantación se irán incluyendo los formatos como anexos al proceso en el que se utilicen.
- **Responsabilidades:** Se incluirá una breve referencia a las responsabilidades asumidas por los distintos órganos de gobierno, unidades administrativas, cargos unipersonales, etc. que intervienen en el proceso.
- **Flujograma:** Los procesos se describirán de forma gráfica a través de un diagrama de flujo

Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores, en la que se incluyen sus elementos principales y que estarán definidos en el Sistema de Información de la UCA.

Estructura de los formatos

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan.

Distribución

En la página WEB de la UCA se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC incluyendo todos los procesos específicos que estén incluidos en el SGIC de las titulaciones.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Decano/Director lo comunicará a todo el personal del Centro. La Unidad de Evaluación y Calidad procederá a destruir el original en papel si existiera, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

Los registros que se generen durante la realización de los procesos serán competencia de los Coordinadores de la Titulaciones su carga en la aplicación informática del SGIC o, en su defecto, de su entrega a la Secretaría de los Centros para su custodia. Esta última opción se considerará transitoria hasta que la aplicación informática permita su archivo.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

Las copias de seguridad de toda la documentación y registros incluidos en la aplicación informática será responsabilidad de los Servicios de Informática de la UCA.

Introducción en el sistema de datos e indicadores

La Unidad de Evaluación y Calidad en cuanto responsable actual del Sistema de Información de la UCA será la responsable de incluir en la aplicación informática del SGIC toda la información que corresponda a datos e indicadores del Sistema de Garantía de Calidad.

Criterios de archivo

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

Acceso a las evidencias

El acceso a los archivos estará limitado al Decano / Director del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia Unidad de Evaluación y Calidad, a la Inspección General de Servicio y a los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad.

La modificación o retirada de una evidencia de un archivo será únicamente posible por el responsable de su custodia que en todos los casos será el Decano/Director del Centro responsable del título o persona en la que delegue. Se dejará constancia de la retirada del documento con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

Otros documentos del sistema

El SGIC implantado en los Centros de la UCA, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procesos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
- Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)
- Los Coordinadores de las Titulaciones conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Calidad y el Vicerrectorado de Planificación y Calidad serán los garantes de su control así como de mantener actualizado el listado de otros documentos aplicables al SGIC.

Aprobación de los documentos del SGIC

Los manuales y procesos del SGIC así como los indicadores, registros y herramientas asociados al SGIC serán aprobados en su conjunto o por partes siguiendo el siguiente procedimiento.

La Unidad de Evaluación y Calidad realizará el borrador correspondiente a los documentos que se pretenden incorporar al SGIC. Este borrador una vez revisado por el Vicerrector de Planificación y Calidad se revisará por la Comisión de Implantación del SGIC de la UCA.

El Documento ya con el VºBº de la Comisión pasará a difundirse en todos los Centros y Departamentos de la UCA dándose un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán valoradas por la Comisión de Implantación del SGIC de la UCA que remitirá el documento final a la Secretaría General para su posterior debate y aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno.

Posteriormente las modificaciones deberán ser refrendadas por el Consejo de Calidad de la UCA. En el caso de que el Consejo pusiera alguna objeción a las propuestas aprobadas en Consejo de Gobierno éstas quedarían sin efecto y se volvería a realizar todo el proceso desde el inicio. Una vez aprobado por Consejo de Gobierno y mientras no se reúna el Consejo de Calidad de la UCA las propuestas aprobadas serán implantadas provisionalmente.

Aprobadas las propuestas corresponderá a la Unidad de Evaluación y Calidad la actualización y difusión de la nueva versión. La Unidad de Evaluación y Calidad tendrá la responsabilidad de controlar la incorporación de los indicadores asociados al SGIC y los Coordinadores de los Centros el control de la incorporación de los registros y otras evidencias asociadas al SGIC.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

No se considera necesario establecer indicadores en este proceso.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia suficiente para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Fecha (*)	Respons. (**)	Tiempo (***)
--------	-----------------------------	-----------	---------------	--------------

RSGI-01	Originales de todos los documentos del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	Indefinido
RSGI-02	Listado de documentos en vigor del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	Indefinido
RSGI-03	Listado de registros del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	Indefinido
RSGI-04	Listado de indicadores del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	Indefinido
RSGI-05	Listado de responsabilidades del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	indefinido
RSGI-06	Listado de herramientas y formatos del SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	indefinido
RSGI-PA01-01	Borrador propuestas y modificaciones al SGIC	---	U. de Calidad	Eval. y	indefinido
RSGI-PA01-02	Alegaciones de Centros y Departamentos	---	Centros / Departamento		indefinido
RSGI-PA01-03	Versión aprobada del SGIC en la UCA	---	Consejo de Calidad de la UCA		indefinido

(*) Fecha aproximada para disponer del documento y subirlo a la aplicación WEB.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Unidad de Evaluación y Calidad:

- Elaborar documentos marco para todos los procesos del SGIC
- Difundir los procesos y documentos del SGIC para recepción de alegaciones de Centros y Departamentos.
- Recibir las alegaciones de Centros y Departamentos para su presentación a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA.
- Difundir los procesos y documentos del SGIC una vez aprobados por Consejo de Gobierno y Consejo de Calidad
- Custodiar y gestionar los documentos del SGIC
- Incluir en el sistema los datos e indicadores una vez validados.

Servicios Informáticos de la UCA:

- Mantener operativo las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC
- Realizar y custodiar las correspondientes copias de seguridad de la documentación incluida en las aplicaciones informáticas de soporte del SGIC.

Vicerrector de Planificación y Calidad:

- Revisar documentos marco para todos los procesos del SGIC

Comisión de Implantación del SGIC en la UCA:

- Revisar y dar el VºBº documentos marco para todos los procesos del SGIC
- Revisar las alegaciones presentadas por Centros y Departamentos y elaborar el documento final para presentar a Consejo de Gobierno.

Centros

- Presentar alegaciones a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se propongan aprobar para incluir dentro del SGIC

Departamentos

- Presentar alegaciones a la Comisión de Implantación del SGIC en la UCA a todos los procesos y documentos que se propongan aprobar para incluir dentro del SGIC

Consejo de Gobierno de la UCA:

- Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC

Consejo de Calidad de la UCA:

- Aprobar documentos marco para todos los procesos del SGIC

Coordinadores de la Titulaciones:

- Subir a la aplicación informática del SGIC o, en su defecto, de su entrega a la Secretaría de los Centros para su custodia de todos los registros que se generen en los procesos.

9. FLUJOGRAMA

PA01 - Proceso de aprobación y gestión de documentos y evidencias del SGIC

- Estatutos UCA
- Normativa UCA
- Directrices AUDIT
- Propuestas de los Centros
- Propuestas de CGC
- Propuestas de Unidades Administrativas
- Otras propuestas
- Informe Global de Funcionamiento del SGIC en las Titulaciones de la UCA

