Procedimiento de elaboración, control y registro de la documentación del SIGC

Índice

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

Histórico de cambios

Nº de revisión	*Fecha*	*Modificación*
V1.0	Octubre 2022	Edición inicial

ELABORADO POR: Profesora-secretaria Adjunta a la Decana	**REVISADO POR:** Administradora de la FEGP Presidenta Comité de Calidad	**APROBADO POR:** Decana
Isabel Artero Escartín Silvia Abella Garcés	María Amor Jaime Sisó Melania Mur Sangrá	Melania Mur Sangrá

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

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, control y registro de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP).

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SIGC de la Facultad de Empresa y Gestión Pública y que deban ser conservados, bien en soporte de papel, informático o de cualquier otro, que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SIGC:

- Política y Objetivos de Calidad
- Manual de calidad
- Mapa de procesos
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Carta de servicios
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad (reglamento, instrucciones, etc.)
- Actas de Comisiones y Comités relacionados con el Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Actas de Junta de Centro

Principales registros o evidencias:

- Actas de las reuniones de los Agentes del SIGC
- Actas de Junta de Centro
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

3. NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

4. DEFINICIONES

- Archivo electrónico: herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos para garantizar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- Documento: Información generada por el SIGC (en formato papel, digital, etc.).
- Hoja de control de registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- Instrucción técnica: documento que describe de forma clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.
- Lista maestra de documentos: documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SIGC y el número de versión, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de estos.
- 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.
- Procedimiento: documento que especifica o detalla una parte del proceso, indicando qué es lo que se hace y quiénes son los responsables.

5. RESPONSABLES

- Decano/a de la FEGP.
- Administrador/a de la FEGP.
- Profesor/a Secretario/a de la FEGP.
- Responsables de calidad del centro.
- Coordinadores/as de la Titulación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la FEGP genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. En el Manual de Calidad, así como en los

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

procedimientos del SIGC se indica de forma expresa la documentación que se genera, el tipo de soporte y quién es responsable de su custodia. Además de ello, en este procedimiento se describe cómo archivar y registrar la documentación en un archivo electrónico centralizado del SIGC, así como la forma de controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.

Las personas responsables de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC serán el responsable de la Calidad del centro y el Profesor/a Secretario/a que, auxiliados por el Administrador/a del centro, que designarán al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SIGC y, en su caso, las herramientas informáticas destinadas a tal fin.

6.1 Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC

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 SIGC podrá proceder de los responsables de calidad del centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará por escrito 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 la necesidad de plasmar en un nuevo procedimiento las acciones que forman parte de un proceso del centro.
- 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

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 SIGC de la Universidad de Zaragoza.*

En el caso de que se trate de una revisión de un documento existente, se 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.

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

6.1.3. Aprobación del documento

Una vez elaborado, revisado y firmado electrónicamente el documento en cuestión por los responsables de su elaboración o revisión, se remitirá al responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.

6.1.4. Difusión

El responsable de calidad de la FEGP deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los diferentes grupos de interés, a través de los medios que se considere más adecuados para su conocimiento. En cualquier caso. los documentos deberán ser publicados en la página web del centro.

6.2 Archivo y control de la documentación y los registros

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 SIGC de la FEGP" y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos (versión vigente y versiones anteriores) en los formatos Word y pdf así como de los registros generados como consecuencia de su implantación.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- A. Manual de Calidad.
- B. Política y Objetivos de Calidad.
- C. Procesos y procedimientos del SIGC propios del centro.
- D. Actas de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.
- E. Informe de gestión y programa de actuación

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación asociada (anexos, instrucciones técnicas…).

Una vez aprobados y firmados los documentos por los responsables deberán ser remitidos al responsable de Calidad del centro para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas será el personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos, quien organice y disponga en su lugar dentro del Gestor Documental "Alfresco".

Asimismo, dentro de la carpeta principal "Documentación del SIGC de la FEGP" se archivarán los siguientes documentos de control:

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

- Lista maestra de documentos
- Hoja de control de registros o evidencias
- Actas de las reuniones
- Etc.

6.2.2 Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo I, en la que se recogerán las diferentes versiones de los documentos del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

El responsable de calidad del centro, auxiliado por el PAS designado a tal efecto, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

6.2.3 Hoja de control de registros

Se elaborará y mantendrá una hoja de control de registros, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo II, en la que se recogerán los diferentes registros y evidencias generados como consecuencia de la implantación del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

El responsable de calidad del centro, auxiliado por el PAS designado a tal efecto, se encargará de mantener actualizada la hoja de control de registros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No se contempla.

8. SEGUIMIENTO

El responsable de calidad del centro será la persona encargada del seguimiento y evaluación de este procedimiento mediante los siguientes indicadores de Calidad:

- Actualización de la lista maestra del documento (Sí/No).
- Actualización de la hoja de control de registros (Sí/No)
- Número de incidencias detectadas.

El responsable de calidad de la FEGP revisará al menos una vez al año el estado del archivo electrónico anotando, en caso necesario, las incidencias detectadas y dando traslado al responsable de elaboración de los documentos para su subsanación.

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación se registrará y archivará conforme a lo establecido en el apartado 6.2. de este procedimiento.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán también referidas a su correspondiente femenino.

10. ANEXOS

ANEXO I: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

ANEXO II: HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00

b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8

ANEXO I: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Código	Tipo de documento	Descripción	Edición	Fecha de aprobación	Fecha registro electrónico	URL de acceso (gestor documental/web)	Vigente Sí/No

ANEXO II: HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

Código	Tipo de registro (informe, acta, etc.)	Descripción	Fecha de aprobación	Fecha registro electrónico	URL de acceso (gestor documental/web)

CSV: b9d985a4090322ed9918a2621be1a8c8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	09/02/2023 15:51:00
SILVIA ABELLA GARCÉS	Miembro del Comité de Calidad de la FEGP	10/02/2023 10:53:00
MELANIA MUR SANGRA	Decana de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:54:00
MARIA AMOR JAIME SISÓ	Administradora de la Facultad de Empresa y Gestión Pública	10/02/2023 10:55:00