



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

## **PA01: PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS ..... 3**

|  |    |
|--|----|
| 1. Objeto .....                                    | 3  |
| 2. Ámbito de aplicación .....                      | 3  |
| 3. Documentación de referencia .....               | 3  |
| 4. Definiciones .....                              | 3  |
| 5. Responsabilidades .....                         | 4  |
| 6. Desarrollo .....                                | 4  |
| 7. Medidas, análisis y mejora continua: .....      | 10 |
| 8. Formatos y Evidencias: .....                    | 10 |
| 9. Rendición de cuentas: .....                     | 11 |
| 10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página) ..... | 11 |

| <b>Resumen de revisiones</b> |              |                               |
|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| <b>Número</b>                | <b>Fecha</b> | <b>Motivo de modificación</b> |
|                              |              |                               |

| <b>Elaborado por</b>         | <b>Revisado por</b>          |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Fdo.</b>                  | <b>Fdo.</b><br><b>Fecha:</b> |
| <b>Aprobado por</b>          |                              |
| <b>Fdo.</b><br><b>Fecha:</b> |                              |



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

## **PA01: PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS**

### **1. Objeto**

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) implantado en el Centro de Educación Superior HYGIEA (el CENTRO), adscrito a la UDIMA, así como asegurar que se identifiquen 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.

### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de aplicación a los documentos del SGIC implantado en el CENTRO. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en el mismo.

### **3. Documentación de referencia**

- LOM / LOMLOU
- Directrices y Criterios del modelo SISCAL madri+d.
- Organigrama y Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Educación Superior HYGIEA.
- Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del CENTRO.

### **4. Definiciones**

**Documento:** Datos que poseen significado y un medio de soporte.

**Documentación principal del SGIC:** Manual de Calidad y Manual de Procedimientos.



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

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

**Manual de Procedimientos:** Conjunto de actividades del sistema de gestión del SGIC estructurada en procesos documentados.

**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. Responsabilidades

**Junta de Centro:** Aprobar Manuales del SGIC.

**Director del Centro:** Firmar la documentación principal del SGIC.

**Comisión de Garantía Interna de la Calidad:** Validar documentación del SGIC.

**Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad:** colaborar en la elaboración del borrador y actualizaciones Manuales del SGIC y otros documentos SGIC.

**Coordinador de Calidad:** colaborar en la elaboración del borrador y actualizaciones Manuales del SGIC y otros documentos SGIC.

## 6. Desarrollo

### 6.1. Generalidades

Los documentos principales del SGIC implantado en el Centro de Educación Superior HYGIEA, entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por la Junta de Centro y firma del Director de Centro, no considerándose válido ningún documento hasta no haya sido firmado y fechado.



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

Si el CENTRO optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía WEB/INTRANET, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad, y el Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad, tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página WEB/INTRANET correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

## **6.2. Codificación**

- Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:
  - **P**: Proceso
  - **X**: E (estratégico), C (Clave o principal), A (Apoyo)
  - **ZZ**: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- Los **subprocesos** se codificarán como **SZZ-<código del proceso al que pertenece>**
  - **S**: Subproceso
  - **ZZ**: Ordinal simple
- Los **indicadores** se codificarán como:
  - **INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>**
  - **IN**: Indicador
  - **ZZ**: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- Los **formatos** se codificarán como **FZZ-<código del documento del que emana>**
  - **F**: Formato



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

- **ZZ:** Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- En caso de documentar **instrucciones** se codificarán como **ITZZ<código del documento del que emanan>**
  - **IT:** Instrucción
  - **ZZ:** Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- Los **registros** se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplo de codificación:

| <u>Documento</u>      | <u>Código</u> | <u>Significado</u>                                    |
|-----------------------|---------------|---|
| Procedimiento/Proceso | PE01          | Proceso estratégico número 1                          |
| Subproceso            | SP01-PC05     | Subproceso número 1 que se integra en el proceso PC05 |
| Formato               | F02-PA09      | Formato número 2 del proceso PA09                     |
| Instrucción           | IT01-PC06     | Instrucción número 2 necesitada en el proceso PC06    |

### **6.3. Estructura de los documentos**

#### **6.3.1. Estructura de los documentos relativos a procesos**

Los procesos se identifican y clasifican en el **Mapa de Procesos** que se recoge en el Anexo 1 del MSGICHYGIEA, donde se detallan las interacciones entre ellos.



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desarrollar los siguientes contenidos:

- **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Ámbito de aplicación:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. 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 el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.
- **Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- **Desarrollo:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contemplan el documento y las precisiones que aclaren el Diagrama de Flujo incluido en el último numeral.
- **Medias, análisis y mejora continua:** Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figuran en el Anexo correspondiente. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de la Universidad, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.
- **Formatos y evidencias:** Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias o registros.



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

- **Rendición de cuentas:** Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.
- **Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

### **6.3.2. Estructura de los indicadores**

Los indicadores se describen utilizando la ficha de indicadores (Ver Anexo 2 del Manual del SGIC).

### **6.3.3. Estructura de los formatos**

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad*, se identifica el contenido de cada evidencia, así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

## **6.4. Distribución**

En la página WEB/INTRANET del CENTRO se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad, lo comunicará a todo el personal del Centro y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.



## **6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias**

En cada procedimiento, se incluye un Listado de evidencias y formatos, en donde se identifica el contenido y el responsable de su recopilación, cuidado y mantenimiento. 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.

### **6.5.1. Criterios de archivo**

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

### **6.5.2. Acceso a las evidencias**

El acceso a los archivos estará limitado al Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad, y a las personas autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Consejo de Gobierno. La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

## **6.6. Otros documentos del sistema**

El SGIC implantado en EL CENTRO, 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 procedimientos documentados del



sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.).

- Documentos que genere internamente la Universidad 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.)

### **7. Medidas, análisis y mejora continua:**

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos, son evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

### **8. Formatos y Evidencias:**

Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC del CENTRO:

| <u>Identificación de la Evidencia</u>           | <u>Soporte del Archivo</u> | <u>Responsable de Custodia</u> | <u>Tiempo de Conservación</u> |
|---|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| PA01_MANCAL_01<br>Propuesta Manual de Calidad   | Papel o informático        | VOAC                           | 4 años                        |
| PA01_MANPROC_01<br>Propuesta Manual de Procesos | Papel o informático        | VOAC                           | 4 años                        |
| PA01_ACT_CGIC_01                                | Papel o informático        | Secretaria SGIC                | 4 años                        |
| PA01_MANCAL_02<br>Manual de Calidad validado    | Papel o informático        | Director del Centro            | 4 años                        |
| PA01_MANPROC_02<br>Manual de Procesos validado  | Papel o informático        | Director del Centro            | 4 años                        |



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS Y LOS  
REGISTROS**

**CÓDIGO: PA01**

| <u>Identificación de la Evidencia</u>          | <u>Soporte del Archivo</u> | <u>Responsable de Custodia</u> | <u>Tiempo de Conservación</u> |
|--|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| PA01_ACT_JC_01<br>Acta de la Junta de Centro   | Papel o informático        | Secretaría Junta de Centro     | 4 años                        |
| PA01_MANCAL_03<br>Manual de Calidad aprobado   | Papel o informático        | Director del Centro            | Permanentemente actualizado   |
| PA01_MANPROC_02<br>Manual de Procesos aprobado | Papel o informático        | Director del Centro            | Permanentemente actualizado   |

## **9. Rendición de cuentas:**

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Centro de Educación Superior HYGIEA, el Director de Centro, informará sobre el estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

## **10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)**



**PA 01: GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Directrices y Criterios del modelo SISCAL madri+d LOM / LOMLOU  
Manual del SGIC del Centro  
Organigrama y documentación de organización del Centro

