

**PROCEDIMIENTO:
PG-00
CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado:	Técnico de Calidad	Irene Martínez	10/11/2022
Revisado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M ^a Cruz	01/12/2022
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana M ^a Cruz	01/12/2022

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	01/12/2022

RESPONSABLE DEL PROCESO: Comité de Evaluación de la Calidad Institucional de la Universidad

ÍNDICE

1. OBJETO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	3
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:	3
❖ Documentos Internos	3
Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos Internos	3
❖ Política de Calidad	4
❖ Distribución de documentos internos.	5
❖ Documentación externa	5
❖ Lista de documentos en vigor	6
❖ Control de Registros	6
5. REGISTROS:	6

1. OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el sistema para controlar la elaboración, identificación, distribución, archivo, modificación y retirada de toda la información documentada aplicable dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de UNIE.

Se considera información documentada a los Documentos y Registros del Sistema de Calidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a toda la información documentada generada en el establecimiento e implantación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad:

Documentos internos

- ☒ Política de Calidad
- ☒ Objetivos
- ☒ Manual SAIC
- ☒ Procedimientos e instrucciones de trabajo
- ☒ Análisis del Contexto
- ☒ Documentación complementaria

Documentos externos

- ☒ Requisitos y Legislación Aplicable.
- ☒ Normas
- ☒ Otros documentos externos que sean necesarios para la planificación y operación del sistema (Ej. tarifas de proveedores, normas de trabajo exigidas por el servicio...)

Formatos y Registros

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- Programa AUDIT elaborado por ANECA, AQU y ACSUG.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

❖ Documentos Internos

Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos Internos

Todos los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad son elaborados por el Vicerrectorado de Calidad con la colaboración de los responsables de departamento. Los documentos actualizados se relacionan en la Lista de Documentos en Vigor que es completada por el Vicerrectorado de Calidad.

Se encuentran identificados por el código, nombre y número de edición (cuando

se emiten documentos por primera vez, N° edición = 1).

La codificación de documentos se realiza de la siguiente manera:

Manual del sistema de Aseguramiento de la Calidad:

MG: Manual de Gestión

Procedimientos del Sistema:

PG-XX

donde:

PG Procedimiento.

XX Estos dos dígitos identifican al procedimiento, comenzando la numeración desde el 01 y siguiendo de forma correlativa.

Instrucciones de trabajo/Protocolos/Reglamentos internos:

Las instrucciones de trabajo se codifican de la siguiente forma:

IT-ZZ

donde:

IT Instrucción de trabajo

ZZ: Número correlativo de valor mínimo 1 y que diferencia varias instrucciones de trabajo

La Política de calidad, así como el Análisis del Contexto y el Programa de Objetivos no reciben codificación.

La codificación de otra documentación interna complementaria se realiza según se determine en procedimientos u otros documentos internos de referencia.

El Vicerrectorado de Calidad **revisa** los documentos del sistema, introduciendo los correspondientes cambios, y elabora una nueva edición que será aprobada por el departamento pertinente. Se edita una nueva edición cada vez que se realice alguna modificación en las revisiones del mismo.

Los cambios producidos se señalizan en letra cursiva y *azul*. En el caso de nuevas ediciones aparecen en cursiva las modificaciones que dan lugar a la nueva edición, pasando a letra normal las modificaciones de la edición anterior. Además, los cambios quedarán reflejados en el apartado "Control Modificaciones", de cada documento.

❖ Política de Calidad

La Política de Calidad no identifica elaboración, revisión y aprobación, al ser la Declaración de Principios de la organización. Sin embargo, refleja la Edición vigente y la fecha de Aprobación por la Dirección de la Organización. Además, es revisada en todas las Revisiones por la Dirección. En caso de que se considere necesaria su modificación para que sigan siendo adecuadas al

propósito de **UNIE**, se procede a emitir una nueva edición con los cambios pertinentes.

❖ Distribución de documentos internos.

El Vicerrectorado de Calidad dispone de toda la documentación interna del sistema de calidad actualizada.

De acuerdo a las características y tamaño de la organización realiza distribución de los documentos del SAIC mediante el servidor compartido.

En caso de distribución de documentos que sustituyen a documentos obsoletos, se elimina del servidor el documento obsoleto, manteniéndose una copia de este en el ordenador del Vicerrectorado de calidad, en una carpeta identificada como OBSOLETO.

Si un grupo de interés de **UNIE** tiene interés en conocer los procedimientos o instrucciones de trabajo que forman parte del Sistema de Gestión, puede hacerlo mediante consulta de la copia controlada digital de toda la documentación que disponible en el servidor de la compañía.

❖ Documentación externa

La documentación facilitada por el proveedor/subcontrata, como tarifas y especificaciones técnicas, se archiva por cada departamento, siendo actualizadas por la información suministrada por el proveedor/subcontrata.

El Vicerrectorado de Calidad controla la normativa aplicable y comunicará, por medio de e-mail o cualquier otro medio, la aplicación de actualizaciones legales a aquellos departamentos interesados.

El Vicerrectorado de Calidad es el encargado de mantener al día los requisitos y legislación aplicable a nivel de calidad, recopilando la siguiente documentación:

- Legislación local aplicable
- Legislación Regional Aplicable, incluyendo cualquier tipo de orden o disposición que pudiese afectar completa o parcialmente a cualquiera de las actividades, productos o servicios de la organización.
- Legislación Nacional aplicable, incluyendo cualquier tipo de orden o disposición que pudiese afectar completa o parcialmente a cualquiera de las actividades, productos o servicios de la organización.
- Legislación Europea, Reglamentos europeos de obligado cumplimiento que puedan afectar a las actividades, servicios o productos de la organización
- Compromisos Suscritos, convenios y compromisos varios que la organización pueda establecer con asociaciones, Administraciones y cualquier otro tipo de organización, que supongan una serie de requisitos de calidad adicional a la establecida en la legislación.

Así mismo, el Vicerrectorado de Calidad tratará en lo posible de adelantarse a las circunstancias, estando pendiente de posibles directivas europeas pendientes de transposición al ordenamiento jurídico nacional, así como interesándose por borradores que puedan existir de nuevas reglamentaciones a través de las distintas administraciones públicas.

Se garantiza la actualización de la legislación vigente de manera continuada

mediante consultas en internet a páginas web con actualizaciones legales (BOE/BOCAM).

❖ Lista de documentos en vigor

El Vicerrectorado de Calidad edita la lista de documentos en vigor, para evitar que se usen documentos obsoletos. En dicha lista se indica el nombre del documento (manual de calidad, procedimiento, instrucción de trabajo, norma, etc.), el código del documento, si aplica, y la fecha y/o edición del documento. El Vicerrectorado de Calidad actualiza la lista de documentos en vigor siempre que se produzcan cambios en los documentos que aparecen en dicha lista y sean editados de nuevo.

❖ Control de Registros

La responsabilidad para el archivo y conservación de los distintos registros de calidad queda definida en el procedimiento correspondiente al que afecta dicho registro.

Todos los registros de la calidad son legibles y están guardados y conservados en soporte informático, archivadores o en carpetas de forma que pueden recuperarse fácilmente, y en unas instalaciones que proporcionan un entorno adecuado para evitar el deterioro, daño o pérdida de los mismos.

Para asegurar la conservación de los registros informáticos, **UNIE** se encarga de actualizar periódicamente el antivirus, en las operaciones de mantenimiento de los equipos informáticos.

Cuando así sea requerido, los registros de la calidad establecidos estarán a disposición de las partes interesadas o de su representante durante un período de tiempo convenido, para que puedan ser evaluados.

Los registros, como información documentada que se conserva como evidencia de la conformidad, se protegerá contra modificaciones no intencionadas.

Los registros de la calidad, salvo que se especifique lo contrario, se archivan durante un periodo de 3 años, tras el cual pueden destruirse. Los registros con regulaciones legales y aquellos así identificados, son archivados durante cinco años.

5. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
Listado de Documentos en Vigor	VR Calidad	Indefinido
Listado de Documentación Externa	VR Calidad	Indefinido
Listado de Registros	VR Calidad	Indefinido