

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Edición	Fecha de Aprobación	Cambios en la documentación
00	27/03/2020	Proviene del procedimiento P-01. Nuevo modelo AUDIT.
01	27/04/2020	Se incluye un párrafo aclaratorio, en el punto 10.1 y 10.2, sobre cómo se gestionan las versiones vigentes de la documentación interna generada por centros y servicios.
02	05/03/2021	Se revisan todos sus apartados modificando las responsabilidades de revisión y aprobación e incluyendo los gestores Web como herramientas de gestión documental.
03	26/11/2021	En el apartado 10.1, página 5, se incluye un párrafo indicando que la aprobación de ciertas modificaciones, no sustanciales, de la documentación relacionada con la gestión del sistema de calidad, podrá ser aprobada por la Dirección de la Oficina de Calidad o persona delegada por el Vicerrectorado.

Elaboración: Oficina de Calidad	Revisión: Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado	Aprobación: Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado
Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:	Fdo.: Fecha:



1	OBJETO	<p>Describir cómo se garantiza que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cada persona de la UCV accede a la documentación que le aplica, bien sea documentos de carácter general, documentos del SAIC o documentos externos, - la documentación se actualiza y se difunde, - los registros generados se conservan, asegurando su integridad, acceso y trazabilidad durante el periodo de retención necesario. 								
2	ALCANCE	<p>Aplica a toda la documentación del SAIC y a toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad ISO, así como los registros que provienen de formatos como aquellos que se denominan “evidencias”, relacionadas en el apartado 9. Método de control y criterios (de seguimiento y/o medida) de todos las fichas de proceso del SAIC.</p>								
3	ENTRADAS	<p>Cambios en los procesos que están documentados y sus anexos. Cambios en los criterios reflejados en información documentada. Incorporación de nuevos documentos externos por ejemplo por cambio de normativa. Creación de nuevos documentos asociados a la Gestión de Calidad y los SAIC de las Facultades. Cambios en las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación.</p>								
4	SALIDAS	<p>Compendio de documentación aprobada y a disposición del personal. Control de documentación obsoleta. Archivo de documentación.</p>								
5	PROCESOS RELACIONADOS	No aplica								
6	DOCUMENTACIÓN	<p>Manual del Sistema de Gestión de la Calidad Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de las Facultades</p>								
7	RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>El responsable de mantener actualizado este documento y de la supervisión, así como de que se cumplan los requisitos es la Oficina de Calidad.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Consejo de Gobierno</td> <td>Aprobación del Manual y Política del Sistema de Gestión de Calidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vicerrectorados</td> <td>Aprobación de la Documentación del Sistema de Gestión relacionada con su área.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gerente</td> <td>Suministro de instalaciones y medios adecuados para la conservación de los registros de forma que evite su pérdida, deterioro o daños durante el período de tiempo establecido para su custodia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Responsable de la Oficina de Calidad</td> <td> <p>Archivo, custodia y correcta distribución de los documentos originales relacionados con el Sistema de Calidad (fichas de procesos, formatos y manual del Sistema de Calidad)</p> <p>Realización y la vigilancia de la correcta aplicación de la presente fichas de proceso, a través de auditorías.</p> </td> </tr> </table>	Consejo de Gobierno	Aprobación del Manual y Política del Sistema de Gestión de Calidad.	Vicerrectorados	Aprobación de la Documentación del Sistema de Gestión relacionada con su área.	Gerente	Suministro de instalaciones y medios adecuados para la conservación de los registros de forma que evite su pérdida, deterioro o daños durante el período de tiempo establecido para su custodia	Responsable de la Oficina de Calidad	<p>Archivo, custodia y correcta distribución de los documentos originales relacionados con el Sistema de Calidad (fichas de procesos, formatos y manual del Sistema de Calidad)</p> <p>Realización y la vigilancia de la correcta aplicación de la presente fichas de proceso, a través de auditorías.</p>
Consejo de Gobierno	Aprobación del Manual y Política del Sistema de Gestión de Calidad.									
Vicerrectorados	Aprobación de la Documentación del Sistema de Gestión relacionada con su área.									
Gerente	Suministro de instalaciones y medios adecuados para la conservación de los registros de forma que evite su pérdida, deterioro o daños durante el período de tiempo establecido para su custodia									
Responsable de la Oficina de Calidad	<p>Archivo, custodia y correcta distribución de los documentos originales relacionados con el Sistema de Calidad (fichas de procesos, formatos y manual del Sistema de Calidad)</p> <p>Realización y la vigilancia de la correcta aplicación de la presente fichas de proceso, a través de auditorías.</p>									



		<p>Responsables de Servicios</p> <p>Revisión de la documentación relacionada con su área. Realización de los registros asociados su área. Archivo y custodia de los registros relacionados con su área.</p>
		<p>Junta de Facultad</p> <p>Aprobación de la Documentación del SAIC.</p>
		<p>Comisión de Calidad</p> <p>Revisión de la documentación del SAIC.</p>
		<p>Comisión de Seguimiento del Título</p> <p>Valoración de la actualización de la documentación que describe los procesos del SAIC, así como de los mecanismos de medición, análisis y mejora. Determinación de la necesidad de modificar la documentación vigente.</p>
		<p>Secretario/a de Facultad (Coordinador/a de Calidad)</p> <p>Registro y archivo: Son responsables de la custodia y vigilancia del archivo de la documentación propia de la Facultad, así como su registro en el gestor documental, en aquello que proceda. Comunicación de cambios en la documentación del SAIC a los grupos de interés implicados.</p>
		<p>PDI/PAS</p> <p>Asunción del compromiso de leer y aplicar las especificaciones de la documentación en vigor que le aplican.</p>
8	RECURSOS	<p>Aplicación en la intranet para el control documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestores Web en diferentes ubicaciones en la intranet (para documentos publicados en Web). • Gestor Documental de la UCV (GEDUC): Departamentos/Calidad/GEDUC Gestión. Departamentos/Calidad/GEDUC Consulta.
9	MÉTODO DE CONTROL Y CRITERIOS (DE SEGUIMIENTO Y/O MEDIDA)	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos y evidencias del Sistema publicados en la Web de cada Facultad y titulación. - Registro de documentación vigente a través de la consulta de la aplicación GEDUC. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de fichas de proceso institucionales revisados anualmente respecto al total de documentos. - Número de documentos actualizados anualmente del SAIC respecto al total de documentos.

 Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

10.1. Elaboración, revisión y aprobación del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la UCV, fichas de procesos institucionales y otros documentos internos

El sistema documental del Sistema de Gestión de Calidad está compuesto por la Política, Objetivos, Fichas de proceso institucionales y de calidad, Documentos internos (por ejemplo: Manuales departamentales), Registros e Informes.

Los contenidos mínimos de las fichas de proceso toman como modelo el presente documento.

Otra documentación interna, por ser de índole tan diversa, pueden adoptar otro formato. Debe indicar siempre el título, número de revisión o fecha de aprobación y estar paginada.

Los anexos a fichas de proceso o formatos deben disponer en lugar visible de título y número de revisión, así como la identificación que los diferencie de los demás y los asocie a su documento de referencia (normalmente a través del código).

Los modelos fijados por otros organismos o empresas, como por ejemplo proveedores de la UCV, tendrán el contenido marcado por estos. No requieren referencia a ningún otro documento interno, igual que los modelos establecidos por la Administración o Entidades de Certificación.

Se controlará la realización, revisión y aprobación de formatos y anexos de forma independiente al del documento de referencia asociado. El original se archiva a continuación del mismo.

La elaboración de nuevos documentos internos, así como formatos, requiere la aprobación mediante la firma del documento e inclusión en GEDUC. En el caso de los formatos, la inclusión en GEDUC, equivale a su aprobación, sin requerir la firma sobre el documento.

La aprobación de la documentación se puede sustituir, en caso necesario, por el visto bueno a través de correo electrónico, conservando la Oficina de Calidad copia del correo.

Tipo de documento	Elabora el documento	Revisa el documento	Aprueba el documento	Responsable de custodia del original
Manual y Política del Sistema	Oficina de Calidad	Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado	Consejo de Gobierno	Oficina de Calidad
Fichas de Proceso de Calidad y Formatos	Oficina de Calidad junto con los responsables de los servicios.	Vicerrectorado del área de sus competencias/Gerencia	Vicerrectorado del área de sus competencias/Gerencia	Oficina de Calidad
Documentos internos de Área o Servicio	Responsable de Área o Servicio	Vicerrectorado, Gerencia o responsable jerárquico del Área	Vicerrectorado, Gerencia o responsable jerárquico del Área	Responsable de Área o Servicio
Normativa interna UCV	Vicerrector	Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Secretario General

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Por otro lado, con relación a los documentos del sistema, como son manual de calidad, política y objetivos de calidad, fichas de proceso (asociadas al área de gestión de la calidad) o documentación de las auditorías internas y externas, podrán ser aprobados por la Dirección de la Oficina de Calidad o persona en quien delegue el Vicerrectorado, cuando se realicen cambios en ellos que no constituyan modificaciones sustanciales del funcionamiento principal del sistema o de algún área de la Universidad.

Un documento está vigente desde su aprobación hasta su modificación o anulación. Cualquier copia impresa de la documentación se considerará como documento de trabajo con validez restringida al momento de la impresión, para evitar el uso no intencionado de versiones obsoletas. Se debe consultar en GEDUC, la relación actualizada de la documentación.

Alternativamente a GEDUC, las áreas y servicios que generen documentación interna (manuales, protocolos, folletos, etc.) y las distribuyan habitualmente a través de la Web UCV o plataformas, correos electrónicos, etc., garantizarán que las personas que utilicen estos documentos dispongan de la última versión vigente. Para consultar el estado (vigencia) de la documentación se registrará por la última distribución realizada.

10.2. Sistema documental del SAIC.

El sistema documental del SAIC está compuesto por la Política, Objetivos, Fichas de proceso, Registros y Evidencias.

Los procesos, procedimientos y mecanismos del SAIC que permiten a la Facultad dar cumplimiento a los requisitos de las Directrices AUDIT se han recogido en una o varias fichas de procesos por cada uno de los criterios. Los contenidos mínimos de las fichas de proceso toman como modelo el presente documento.

Otra documentación interna, por ser de índole tan diversa, pueden adoptar otro formato. Debe indicar siempre el título, número de revisión o fecha de aprobación y estar paginada.

El título y número de revisión será unívoca, de forma que esta identificación los diferencie de los demás y también de versiones anteriores, ya obsoletas.

La realización, revisión y aprobación de formatos y anexos es independiente al del documento del que provienen.

Los modelos fijados por otros organismos o terceros, tendrán el contenido marcado por estos. No requieren referencia a ningún otro documento interno, igual que los modelos establecidos por la Administración o Entidades de Evaluación.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Por lo que respecta al manual de calidad y fichas de proceso, cuando de ellos se elabore un nuevo documento o nueva versión, se requerirá su revisión por la Comisión de Calidad y aprobación de la Junta de Facultad, para ser incluidos posteriormente en GEDUC por la Oficina de Calidad, quien carga el archivo y registra los metadatos para facilitar su búsqueda general.

En el caso de registros, evidencias y otros documentos internos se requiere su inclusión en el gestor Web por el/la Coordinador/a de Calidad de la Facultad, quien carga el archivo y registra los metadatos para facilitar su búsqueda general.

10.3. Identificación, distribución, conservación y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la UCV.

Para facilitar la búsqueda, listado y recuperación de los documentos en GEDUC, las fichas de proceso se preceden de las siglas PI-XX (Proceso institucional)

Y los formatos se derivan de esta codificación del documento de origen. Ej. PI-XX-F-YY, donde YY: números correlativos desde el 01, por orden de elaboración.

Los registros que no provienen de formatos del Sistema de Gestión, se identifican por su título, y los de origen externo, emplean la codificación especificada por el emisor.

DISTRIBUCIÓN

Proceso de distribución externa: Las copias no controladas se destinan a terceros que no requieren actualización del documento. La Política del Sistema de Gestión de Calidad está en la página Web de la UCV con acceso público.

Las fichas de proceso son por definición de uso exclusivo de la organización y no son entregados a ninguna persona o entidad ajena, a excepción de empresas colaboradoras en la medida que se requiera coordinación empresarial, las entidades evaluadoras, consultoras y al Organismo Certificador del Sistema de Gestión.

Asimismo, la entrada de documentación en organismos públicos es registrada siguiendo las directrices normativas para la Administración Pública. Se guarda en todos los casos el oficio de remisión y/o registro de entrada.

Proceso de distribución interna:

El personal tiene a su disposición la documentación que le aplica a través de la aplicación GEDUC. El Responsable de Servicio que elabora el documento, una vez aprobado, tiene la responsabilidad de comunicar a sus compañeros la aprobación del cambio de versión o incorporación de un nuevo documento.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando se realicen cambios relevantes en la documentación, se realizará una comunicación general a PDI y PAS.

La Política del Sistema de Gestión de Calidad se distribuye a todo el personal a través de GEDUC y de la página Web de la UCV. Las personas que se incorporan a la UCV son informadas de cómo acceder a los documentos del Sistema de Gestión.

Todo el personal tiene el compromiso de leer y aplicar las especificaciones que le aplican de la documentación en vigor, y a extender este compromiso a todas las personas a su cargo.

MODIFICACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN.

La modificación de un párrafo o una sección de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, supone una nueva edición dando origen a una revisión superior (el número de edición se incrementa en una unidad). Se emplea una tabla de “Modificaciones” incluida en el documento, que incluya las últimas 5 revisiones. En el caso de formatos, la modificación no se identifica sobre el modelo, sino que se describe en GEDUC en la casilla “último cambio”.

Cualquier modificación exige los pasos descritos a efectos de revisión, aprobación, distribución y archivo. A continuación, la Oficina de Calidad revisa si la modificación afecta a otros documentos del sistema, para mantener la integridad del mismo y se actúa en consecuencia.

10.4. Identificación, distribución, conservación y actualización de la documentación del SAIC.

Para facilitar la búsqueda, listado y recuperación de los documentos del SAIC (manual, fichas de proceso y formatos) en GEDUC, todos ellos se preceden de las siglas MSAIC- (Manual de Calidad), PSAIC- (fichas de proceso) y PSAIC-F- (formatos), identificando la Facultad y la titulación, según proceda.

El sistema de control documental debe garantizar que no se emplean documentos obsoletos por error. Los documentos originales en soporte papel o escaneados que son sustituidos por otra nueva revisión son archivados en un directorio/carpeta identificado/a como “obsoleto”.

Un documento está vigente desde su aprobación hasta su modificación o anulación.

Queda archivado en GEDUC, en el que se especifica el periodo mínimo de retención. Durante este tiempo el documento obsoleto es recuperable.

La modificación de un párrafo o una sección de un documento del SAIC, supone una nueva edición dando origen a una revisión superior (el número de edición se incrementa en una unidad). Se emplea una tabla de “Modificaciones” incluida en el documento, que incluye las últimas 5 revisiones.

Cualquier modificación exige los pasos descritos a efectos de revisión, aprobación, distribución y archivo.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando se produzca un cambio en la documentación del SAIC, el/la Coordinador/a de Calidad de la Facultad, o la persona en quien delegue, informa a través de correo electrónico del cambio a quienes estén afectados. Igualmente, se hace responsable de que se actualice en la página WEB la versión vigente.

Todas las fichas de proceso se hacen públicas a través de la página WEB y están a disposición de las partes interesadas.

El personal tiene a su disposición la documentación que le aplica a través de la aplicación GEDUC. Todo el PDI/PAS deberá consultar en GEDUC la documentación actualizada que les afecte. Cualquier copia impresa de la documentación se considerará como documento de trabajo con validez restringida al momento de la impresión, para evitar el uso no intencionado de versiones obsoletas.

La relación que incorpora la totalidad de documentos pertenecientes al SAIC se puede exportar desde la aplicación GEDUC.

10.5. Control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la UCV.

Para el control de los registros (con independencia de que provengan de formatos, que sean bases de datos o registros de origen externo), la Oficina de Calidad cumplimentará los campos previstos en GEDUC: responsable de archivo, tiempo de archivo mínimo y lugar de archivo. Para ello recabará por áreas la información directamente de los responsables de archivo de cada registro.

Cualquier responsable de archivo que modifique las condiciones de archivo, deberá notificarlo a la Oficina de Calidad en tiempo y forma, para que se actualice GEDUC.

La conservación de los registros y su integridad se garantiza a través de un sistema de copias de seguridad centralizadas por la UCV. En el caso de los registros en soporte papel se consigue a través de una elección adecuada de la forma y lugar de archivo, preservándolos de la humedad.

La Secretaría General verifica periódicamente que se cumplen los criterios y las condiciones de archivo de la documentación propia según lo establecido en la base documental GEDUC, no obstante es el responsable de archivo que figura en GEDUC el responsable último de revisar al finalizar el curso académico que todos sus registros están dados de alta en GEDUC y comprobarán en la aplicación que está ajustado a la realidad, así como que se están conservando en el lugar y el tiempo mínimo declarado. Si es necesario, revisan físicamente el archivo de los registros in situ para asegurarse de que las condiciones de conservación son óptimas.

En la cumplimentación y archivo de los registros del Sistema de Gestión de Calidad se tiene en cuenta que la trazabilidad es un requisito, por tanto, se consignan los datos de quien cumplimenta el registro, la fecha y todos aquellos datos que permitan identificar el origen del registro o su finalidad.

Una vez superado el periodo de retención de los archivos, se puede proceder a su destrucción, garantizando la confidencialidad y la aplicación de la normativa vigente.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10.6. Control de los registros y evidencias del SAIC.

Para el control de los registros (con independencia de que provengan de formatos, que sean bases de datos o registros de origen externo), el/la Coordinador/a de Calidad de Facultad, o en quien delegue, cumplimentará los campos previstos en el gestor Web.

Este sistema es de uso obligatorio para la Facultad.

La conservación de los registros y su integridad se garantiza a través de un sistema de copias de seguridad centralizadas por la UCV. En el caso de los registros en soporte papel se consigue a través de una elección adecuada de la forma y lugar de archivo, preservándolos de la humedad.

En los registros del SAIC se tendrá en todos aquellos datos que permitan identificar, de forma inequívoca, el documento.

Una vez superado el periodo de retención de los archivos, se puede proceder a su destrucción, garantizando la confidencialidad y la aplicación de la normativa vigente.

Los/as Coordinadores/as de Calidad de Facultad son responsables de la custodia y vigilancia verificando que se cumplen los criterios y las condiciones de archivo de la documentación propia. Es por ello, que revisarán al finalizar el curso académico que todos sus registros están incluidos en el gestor Web, así como que se están conservando en el lugar y el tiempo mínimo declarado. Si es necesario, revisan físicamente el archivo de los registros in situ para asegurarse de que las condiciones de conservación son óptimas.

10.7. Documentación externa (Sistema de Gestión de Calidad de la UCV).

Cada Responsable de Área o Servicio es responsable de conocer e informarse de aquella normativa y legislación aplicable en el momento de su publicación a las actividades propias.

Los empleados archivan la documentación externa relativa a los servicios prestados facilitada por los estudiantes, profesores, clientes/usuarios y/o cualquier Administración, o conseguida por medios propios. Este el caso, por ejemplo, de la documentación custodiada en Secretaría.

Se archiva por expediente y se controla por su ubicación. Se identifica la documentación que aplica en cada expediente.

La documentación externa propiedad de terceros que deba ser devuelta a su propietario, estará recogida en el expediente para controlar su entrada y salida. Se conserva evidencia de la devolución. Siempre que sea factible, la UCV no se quedará con documentos originales de terceros, compulsando una fotocopia de los mismos.

La Documentación Externa relativa al área o servicio, de uso común, como es la normativa aplicable y libros especializados de consulta se controla por el Responsable del Servicio o Área, quien se asegura de

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

que esté a disposición de todos los empleados de su servicio o área. La legislación de consulta para la prestación del servicio que está disponible y actualizada a través de Internet no requiere ser listada en GEDUC.

El Secretario General y la Secretaria del Rector recaban, actualizan y registran en la aplicación GEDUC la documentación externa relativa a su área. El acceso a esta documentación está restringido a través de la aplicación a las personas que se considere.

En general, los documentos externos que son sustituidos totalmente por otra nueva revisión son identificados como obsoletos. Se archivan los obsoletos mientras sea de interés, y luego se destruyen, excepto aquellos que estén incorporados a un expediente.

10.8. Documentación externa del SAIC.

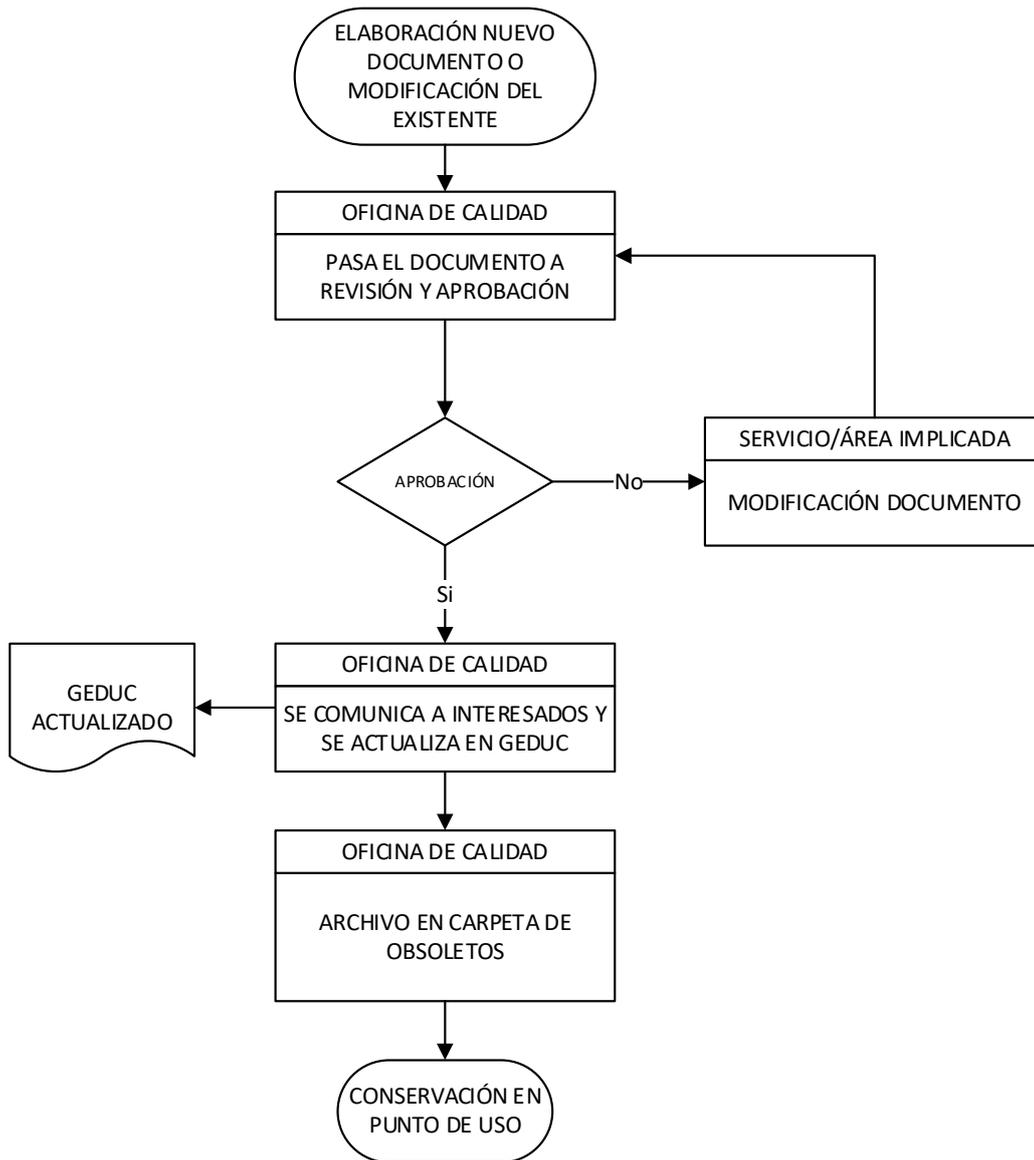
El equipo decanal es responsable de conocer e informarse de aquella normativa y legislación aplicable en el momento de su publicación a las actividades propias.

La documentación externa que pueda afectar al funcionamiento y al SAIC de la Facultad se controlará su archivo a través de carpetas identificadas, ya sea electrónica o físicamente.

 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la UCV



 <p>Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir</p>	PROCESO INSTITUCIONAL UCV
PI-15	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentación del SAIC

