	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Rev.: 1
		Página 1 de 8


Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro

Índice

1. Objeto.
2. Ámbito de aplicación.
3. Documentación de referencia.
4. Definiciones.
5. Responsables.
6. Descripción del proceso.
7. Tabla resumen de registros asociados al documento.
8. Indicadores para revisar el proceso.
9. Tabla resumen de anexos asociados al documento.
10. Tabla de modificaciones del documento.

Fecha de revisión:	3 de febrero de 2010
Fecha de aprobación:	16 de febrero de 2010

Nº de copia distribuida en formato papel	
Fecha de distribución en formato papel	

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 2 de 8

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas por el Centro para controlar los documentos y registros de su SGIC.

2. Ámbito de aplicación.

Aplicar a los documentos y registros soporte del SGIC del Centro.

3. Documentación de referencia.

- Documentación del Programa AUDIT de ANECA.
- Manual de la calidad del Centro.

4. Definiciones.

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

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

Anexo: Documento que acompaña a otro documento con el fin de completar o complementar su información.


5. Responsabilidades.

Comisión de Garantía de la Calidad de cada Centro de la UPCT:

- Identificar la necesidad de redactar o actualizar un documento.
- Identificar la documentación externa que afecta al Centro.

Responsables de las diferentes áreas del SGIC de cada Centro de la UPCT:

- Cumplimentar los Registros como evidencia de la realización de las actividades planificadas en el SGIC.
- Prevenir pérdidas y garantizar la confidencialidad de los registros, restringiendo el acceso al personal autorizado para ello.
- Mantener identificados, en buen estado y en el lugar establecido para ello los registros que le son propios.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 3 de 8

Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT:

- Elaborar un documento o actualizarlo.
- Gestionar y distribuir los documentos.

Grupo de trabajo de los Responsables de la Calidad de los Centros:

- Revisar los documentos elaborados o actualizados.
- Asignar la responsabilidad de guarda y custodia de los registros generados a partir de las actividades planificadas en el SGIC.

Comisión de Convergencia y Calidad del Consejo de Gobierno de la UPCT:

- Aprobar los documentos soporte del SGIC.

6. Descripción del proceso.

6.1. Control del manual de la calidad y de los procedimientos del SGIC:


Las Comisiones de Garantía de la Calidad de los Centros son las responsables de detectar la necesidad de elaborar o modificar un documento soporte del SGIC del Centro, ya sea el manual de la calidad, los procedimientos u otro tipo de documentos que veremos más adelante como formatos, anexos o registros.

Detectada la necesidad, el Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT (con el apoyo del Grupo de trabajo de los Responsables de la Calidad de los Centros es el responsable de elaborar el documento.

Elaborado, el documento es revisado por el Grupo de trabajo de los Responsables de la Calidad de los Centros y aprobado por la Comisión de Convergencia y Calidad del Consejo de Gobierno de la UPCT. Cumplimentando la fecha de revisión y aprobación en la portada del documento se consideran realizadas estas tareas.

Aprobados los documentos el Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT los incluye en el Listado de documentos en vigor y los difunde. Cualquier cambio en el número de revisión de un documento contenido en el listado, supone la modificación en la fecha de emisión de dicho listado.


La codificación del manual de la calidad o de los procedimientos se realiza del siguiente modo: XX-CENTROS-YY. Donde XX son las siglas del documento (MC = manual de calidad y P = procedimiento), CENTROS indica que el documento pertenece al SGIC de los Centros de la UPCT, e YY el nº de orden que se le ha dado al documento (comenzando en 01).

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 4 de 8

a. Elaborar un procedimiento del SGIC.

Identificada la necesidad de redactar un procedimiento soporte del SGIC el Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT sigue la siguiente secuencia de actividades:

1 Rellenar las casillas de los encabezados y pies de página.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	Código del documento
		Rev.: nº de revisión del documento
	Título del documento	Página 4 de 8

Localización del documento: Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro
Las copias en papel que no incluyan firma original son consideradas copias no controladas

2 Fijar el **objeto** (apartado 1): la actividad del Centro que va a describir.

3 Fijar el **ámbito de aplicación** (apartado 2): las actividades afectadas por el documento.

4 Incluir la **documentación de referencia** (apartado 3): documentos propios o ajenos que se consideren necesarios para elaborar o aplicar el procedimiento.

5. Incorporar las **definiciones** (apartado 4): conceptos que es necesario conocer para comprender el procedimiento.


5 Establecer las **responsabilidades** (apartado 5): tareas que llevan a cabo las personas afectadas por el procedimiento.

6 Redactar detalladamente la **descripción del proceso** (apartado 6): mediante una secuencia de pasos sin solución de continuidad, de modo que su seguimiento permita la realización de la tarea. Con este fin es conveniente consultar con todos los agentes cuantos detalles y aspectos sean pertinentes para lograr la mezcla adecuada de concisión y claridad.

7 Identificar los **registros y formatos asociados** (apartado 7): generados por las actuaciones planificadas, indicando quién, dónde y durante cuánto tiempo se mantendrán en archivo.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado

Localización del documento: Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro
Las copias en papel que no incluyan firma original son consideradas copias no controladas

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 5 de 8

8 Incluir los **indicadores para revisar el proceso** (apartado 8): se incluyen aquellos que sean considerado necesarios para realizar esta tarea.

Código	IND-P-CENTROS-30-1
Denominación	
Formulación	
Desagregación	
Valores que puede tomar	
Frecuencia de la medida	
Fuente que proporciona los datos para medir el indicador	
Responsable de que el indicador esté medido.	

9 Incluir los **anexos asociados al documento** (apartado 9): se incluyen aquellos que sean considerado necesarios para completar o complementar su información.


Nombre del anexo.	Soporte en el que se almacena	Ubicación	Responsable	Código

10. El documento siempre incluye una tabla de **registro de modificaciones** (apartado 10): Cuando alguno de los documentos soporte del SGIC cambie, los motivos del cambio, la fecha y el nº de la nueva revisión será recogido en esta tabla. Un cambio en cualquier parte del documento supondrá el cambio en el número de revisión del documento completo. Los cambios en la documentación deben ser revisados y aprobados por la misma autoridad que revisó y aprobó el documento original. El Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT conserva en una carpeta de acceso restringido, los documentos en soporte informático obsoletos por tiempo indefinido.

Edición	Fecha	Causas de la modificación

6.2. Control de los formatos y anexos.

Los formatos y anexos son elaborados por el Servicio de Gestión de la Calidad de la UPCT, revisados por el Grupo de trabajo de los Responsables de la Calidad de los Centros y aprobados por la Comisión de Convergencia y Calidad del Consejo de Gobierno de la UPCT evidenciándose dichas actuaciones por la inclusión del formato, con su edición actualizada, en el Listado de registros en vigor y del anexo, con su edición actualizada, en el Listado de anexos en vigor.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 6 de 8

Los formatos y anexos son controlados de manera independiente a los documentos donde se encuentran referenciados y se utilizará por ello su estado de revisión. La modificación de un formato o anexo será tratada a través de su estado de revisión y no supondrá necesariamente el cambio de edición del documento al que pertenece. Cuando un formato se modifique este hecho se plasmará en el Listado de registros en vigor y cuando se modifique un anexo se plasmará en el Listado de anexos en vigor.

Los formatos son identificados por su nombre y codificados según el procedimiento en el que se encuentren referenciados de la siguiente manera: F-Código del documento asociado-ZZ, donde F = formato y ZZ = Dígitos correlativos que indican el orden en el que se describe dentro del documento asociado, (comienza en 1).

Los anexos son identificados por su nombre y codificados según el procedimiento en el que se encuentren referenciados de la siguiente manera: A-Código del documento asociado-ZZ, donde A = anexo y ZZ = Dígitos correlativos que indican el orden en el que se describe dentro del documento asociado, (comienza en 1).


6.3. Control de los registros del SGIC.

La revisión de los registros, tanto en soporte papel como informático, es realizada por los responsables de su emisión, según lo establecido en la documentación soporte del SGIC.

Los distintos responsables mantienen los registros que le son propios identificados, en buen estado y en el lugar establecido para ello.

Con carácter general, los registros deben:

- Ser legibles.
- Estar identificados por su nombre o por el del formato en el que se registran sus datos.
- Ser trazables con la etapa o fases del proceso.
- Describir claramente los trabajos realizados y los resultados obtenidos.
- Ser fechados disponiendo al menos de mes y año de emisión.
- Sus hojas deberán estar numeradas de manera que permitan determinar las páginas de que consta.
- Cuando se realicen varios registros relativos a un mismo trabajo, éstos deberán ir numerados correlativamente.
- Pronta recuperación y fácil consulta.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 7 de 8

En el caso de documentos, formatos y registros informáticos, su conservación queda garantizada por las copias de seguridad del Servidor que, de forma diaria, realiza el Servicio de Informática de la UPCT.

Los registros del Sistema de Calidad quedan identificados en el Listado de Registros en vigor, así como en los distintos documentos soporte del SGIC.

6.4. Control de la documentación procedente del exterior

Está constituida por legislación, reglamentación, etc., que afecten al cumplimiento de las directrices AUDIT, en el desarrollo de las diferentes actividades del Centro. El Grupo de trabajo de los Responsables de la Calidad de los Centros vela para que toda la documentación externa aplicable esté identificada.

Estos documentos se distribuyen del mismo modo que el resto de documentación y se controlan a partir de su incorporación al Listado de documentos en vigor. La documentación estará identificada por el Organismo emisor.

Para controlar la documentación externa obsoleta se procede de la misma manera que con el resto de documentación.


6.5. Distribución en los puntos de uso.

Como norma general la difusión de los documentos se realice en soporte informático, estarán protegidos contra escritura y ubicados en una carpeta o aplicación accesible a todas las personas involucradas en las actividades del SGIC, de tal manera que solo puedan ser modificados por aquellas personas autorizadas.

Cuando se producen cambios, el Servicio de Gestión de la Calidad actualiza los documentos del SGIC incluidos en la carpeta informática e informa, a través de e-mail, de las modificaciones habidas al personal implicado en la actualización.

Cuando un documento se entregue a una persona ajena al Centro, el Responsable de la Calidad del Centro le envía el documento junto a una carta o correo electrónico como justificante del envío, indicando su condición de Copia No Controlada.

Solo en caso de requisito legal se conservará en soporte papel documentación obsoleta. Ésta es identificada como tal con un rótulo de OBSOLETO, en la portada.

	Sistema de Garantía Interna de la Calidad de los Centros Universidad Politécnica de Cartagena	P-CENTROS-26
		Rev.: 1
	Procedimiento para controlar los documentos y registros del SGIC del Centro	Página 8 de 8

7. Tabla resumen de registros asociados al documento.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Listado de documentos en vigor	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---
Listado de Registros en vigor	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---
Lista de Anexos en vigor	Electrónico	Área de acceso restringido a responsables de la calidad del Centro	Responsable de la Calidad del Centro	Permanente	---	---	---

8. Indicadores para revisar el proceso.

No aplica.

9. Tabla resumen de anexos asociados al documento.

Nombre del anexo.	Soporte en el que se almacena	Ubicación	Responsable	Código
No aplica.	---	---	---	---

10. Tabla de modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	25/05/2009	Emisión inicial del documento.
1	16/02/2010	Nueva edición del procedimiento para adaptarlo a los cambios del Sistema de Garantía interna de la Calidad de los Centros.