

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS (GRADOS Y MÁSTERES)

PROCEDIMIENTO

# Control de los Documentos y de los Registros

CÓDIGO XD-01 ÍNDICE 02

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Fecha 02/10/2023	Fecha 11/04/2024	Fecha 12/04/2024

## Proceso

Gestión de los programas formativos

## Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	ELABORACIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	26/06/2012	Unidad de Estudios y Programas	Creación del procedimiento
01	24/04/2013	Raquel Gandón y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	<p>Modificación completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estructura; ampliación de contenidos en todas las fases del diagrama de flujo.</p> <p>Modificación del título: pasa de MC01-PR01 «Control de los documentos y de los datos» a XD01 P1 «Control de los documentos».</p> <p>Modificación del Anexo 1 «Modelo de flujograma y simbología». Integra el procedimiento PA-01 «Gestión de los documentos y evidencias» en el ámbito del sistema de garantía interna de calidad de centros y titulaciones, en lo relativo al control de los documentos.</p>
02	02/10/2023	Área de Calidad	Integración de los procedimientos: “XD-01 Control de los Documentos” y “XD-02 Control de los Registros” en un único procedimiento denominado “XD-01 Control de los Documentos y de los Registros”

## Índice

---

I OBJETO 4

II ALCANCE 4

III REFERENCIAS 4

IV DESARROLLO 6

V ANEXOS 9

---

## I OBJETO

Definir el proceso que permite controlar el modo de creación y de gestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) de los documentos.

---

## II ALCANCE

El alcance de este procedimiento se extiende a la documentación asociada a los sistemas de garantía interna de calidad (SGIC) de la Universidad de Vigo.

---

## III REFERENCIAS

### III.1. Normas

La legislación y la normativa general que afecta al SGC de los centros está descrita en el Manual de calidad. La legislación que no está en el Manual es la siguiente:

#### **Legislación**

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 640/2021, del 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios y acreditación institucional de centros universitarios.
- Orden, del 20 de marzo de 2012, por la que se desarrolla el Decreto 222/2011, del 2 de diciembre, y sus instrucciones de desarrollo.
- Ley 6/2013, del 13 de junio, del Sistema Universitario de Galicia.

#### **Normativa de Calidad**

- Norma UNE-ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- Norma UNE-ISO 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- Norma ISO 5807: Tratamiento de la información. Símbolos para la documentación y convenciones aplicables para diagramas de flujo de datos, programas y sistemas, gráficos de redes de programas y de recursos de sistemas).

### Otros documentos de referencia:

- ACSUG: Guía para el diseño de los sistemas de garantía de calidad de los títulos universitarios oficiales.

## III.2. Definiciones

- Documento: información, datos que poseen significado y su medio de soporte.
- Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- Evidencia objetiva: Datos que apoyan la existencia o la veracidad de alguna cosa (UNE-EN ISO 9000:2015).
- Guía: documento (en general aclaratorio y/o de ayuda) que detalla la manera de realizar una tarea en particular o específica, o una parte de un proceso, respetando el principio definido en el procedimiento.
- Formato: modelo o formulario que pretende la recogida estructurada de datos.
- Validación: Confirmación mediante el suministro de una evidencia objetiva de que se cumplieron los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- Aprobación: acuerdo para la aplicación y compromiso de puesta a disposición de los medios necesarios.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Actividad: conjunto de tareas.
- Responsable del proceso: persona responsable de la gestión del proceso asignado y, por tanto, de sus resultados, de su rentabilidad y de la organización necesaria para el excelente funcionamiento del proceso.

## III.3. Abreviaturas y siglas

- ACSUG: Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Galicia.
- DOG: Diario Oficial de Galicia.
- ENQA: *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (Red Europea para la Garantía de la Calidad en la Educación Superior).
- SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- UAP: Unidad de Análisis y Programas.

---

## IV DESARROLLO

### IV.1. Finalidad del proceso

Poner a disposición de la organización y de sus grupos de interés documentos válidos, accesibles y actualizados que respondan a sus necesidades.

### IV.2. Responsable del proceso

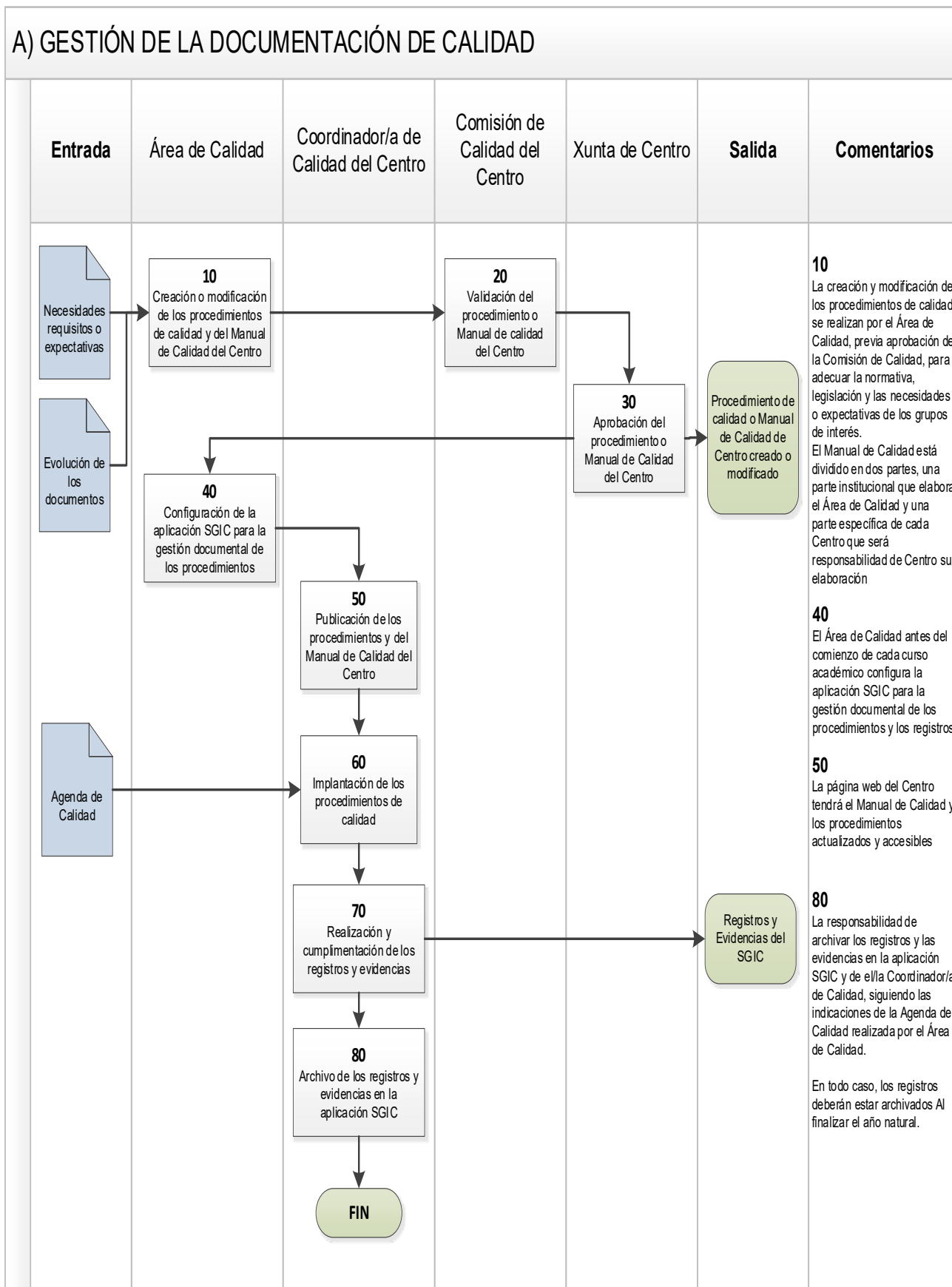
- Coordinador/a de calidad del Centro.

### IV.3. Indicadores

Para la medición de los resultados asociados a este procedimiento se tendrá en cuenta el panel de indicadores centralizado según lo establecido en el procedimiento “*DE-02 Gestión y Medición de los Resultados*”.

La descripción y el modo de cálculo de estos indicadores están definidos en el catálogo de indicadores, disponible en el portal de transparencia de la Universidad de Vigo.

#### IV.4. Diagrama de flujo





---

## V ANEXOS

### Documentos

ANEXO 1: Modelo de procedimiento.

### Registros

No hay registros asociados a este procedimiento.