PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO 4
5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO ..6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **7**
7. ARCHIVO **8**
8. RESPONSABILIDADES **8**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **10**
10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL 10
10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO 11
10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 13
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (F01-PAC01) 15
10.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE TODAS LAS REUNIONES DE LA FACULTAD DE VETERINARIA (F02-PAC01) 16
10.6 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE EVIDENCIAS Y DOCUMENTOS DEL SGC DE LA FACULTAD DE VETERINARIA (F03-PAC01) 17

RESUMEN DE REVISIONES – PAC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	10/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras: las aportaciones de la ANECA en el informe final de la evaluación del SGC (programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/2010	Revisión por el Coordinador de Calidad (Modificación del formato del documento)
07	10/05/2010	Modificación de la denominación de los Formatos F03 y F05. Creación del formato de actas
08	08/11/2012	Actualización del formato del procedimiento, modificación del nombre, de la redacción y estructura del contenido, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
09	15/10/2014	Revisión del procedimiento, modificación de la tabla de archivo de evidencias, detección y corrección de errores. Modificación de los formatos F03 y F04
10	22/07/2015	Revisión del procedimiento, modificación de la gestión de evidencias y documentos. Unificación de los formatos F03 y F04.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
Comisión de Garantía Calidad *Fdo.* Fecha: 22/07/2015	*Vicedecana de Calidad* *Fdo.* Fecha: 22/07/2015	*Equipo Decanal y Junta de Facultad* *Fdo.* Fecha:	 Fecha:

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Garantía de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- ANECA (2007): Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria (Documento 01)
- ANECA (2007): Programa AUDIT. Directrices para el diseño de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (Documento 02).

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Centro

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Veterinaria

- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria relativo a la presentación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (capítulos y procedimientos).

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

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

5.1.1. Elaboración

Los documentos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la Facultad de Veterinaria se generan a partir del *Modelo Marco para los SGC de los Centros de la ULPGC* establecido por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, este Vicerrectorado informa al Centro de la documentación del Modelo Marco a través del Reglamento que normaliza dicho Modelo y respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria es la responsable de adaptar la documentación del Modelo Marco para que se ajuste a las características del Centro y de su actualización, motivada por los objetivos anuales del Centro, la actualización del Modelo Marco, cambios de normativas, etc. Esta documentación cumple con los

requisitos del diseño establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y que el Centro recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual; Estructura del procedimiento; Codificación de documentos). Una vez elaborada la documentación, ésta es revisada por el Decano del Centro y, si fuera el caso, por el responsable del procedimiento afectado. En cuanto a su oficialidad cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su ratificación por Junta de Centro, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

5.1.2. Conservación

Los documentos son archivados por la Vicedecana de Calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en el Centro (Decanato, despachos de Vicedecanos o la Administración) y un espacio virtual en la intranet del Centro. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, por lo que los miembros del equipo directivo del Centro disponen de "firma digital".

A estos espacios tienen acceso tanto el Decano del Centro como la Vicedecana de Calidad y los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad.

Cuando un documento deje de estar en vigor, la Vicedecana con competencias en calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales, por último, guarda una copia reconocida bajo el epígrafe de *documentos obsoletos*, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

5.1.3. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de Calidad del Centro, en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato pdf, con uso restringido (modificación, copia e impresión) o estar claramente identificadas como *copias no controladas.* Además la Vicedecana de Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad del Centro y, especialmente, a los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE VETERINARIA

5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC del Centro se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

a. Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:
   - Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC tales como manuales, guías, instrucciones, etc.
   - Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación al SGC tales como, actas del Equipo Directivo, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
   - Documentos de origen externo que se aplican en la gestión del centro tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.
b. Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por la implantación del mismo y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:
   - Actas de la Comisión de Garantía de Calidad
   - Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
   - Documentos de participación en programas de calidad tales como, certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. Conservación

La conservación y archivo de esta documentación, depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. No obstante de forma general, se establece que, además del archivo que le corresponda a cada unidad responsable, la Vicedecana de Calidad archiva, en los espacios de calidad, una copia del

documento original, o al menos, un documento con su identificación, responsable y localización.

5.2.3. Difusión

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado y, la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación a los documentos que son responsabilidad del Centro, la Vicedecana de Calidad, elabora y difunde en la web de calidad del Centro:

- Un listado de evidencias y documentos, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada documento, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC de la Facultad de Veterinaria.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Vicedecana de Calidad procede, al menos bianualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas.* Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

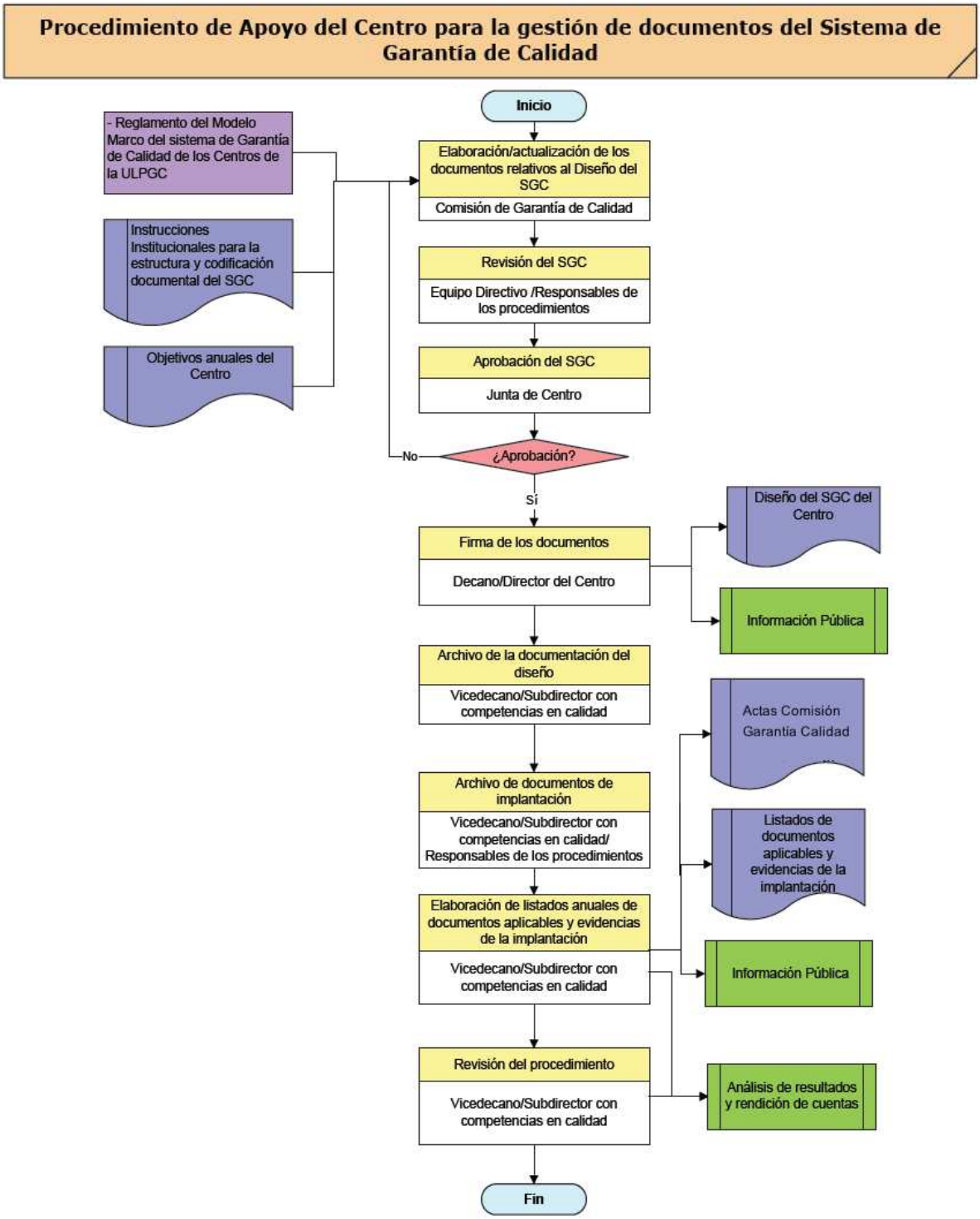
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Papel e informático	Vicedecana de Calidad	Permanentemente actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Papel e informático	Vicedecana de Calidad	6 años
Listado anual de evidencias y documentos aplicables al SGC	Informático	Vicedecana de Calidad	6 años
Actas de la Comisión	Informático	Vicedecana de Calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecana de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	x	x	x	
Equipo Directivo	x			
Comisión de Garantía de Calidad	x	x	x	
Vicedecana de Calidad	x			
Responsables procedimientos del Centro	x			

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. A continuación, se especifica la estructura de cada capítulo del Manual, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Centro
- **Pié de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y, a continuación, el índice del documento.
- **Apartado de revisiones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00”, y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuando, donde y sobre quien se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y concreta los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.
- **Apartado anexos:** Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.

10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

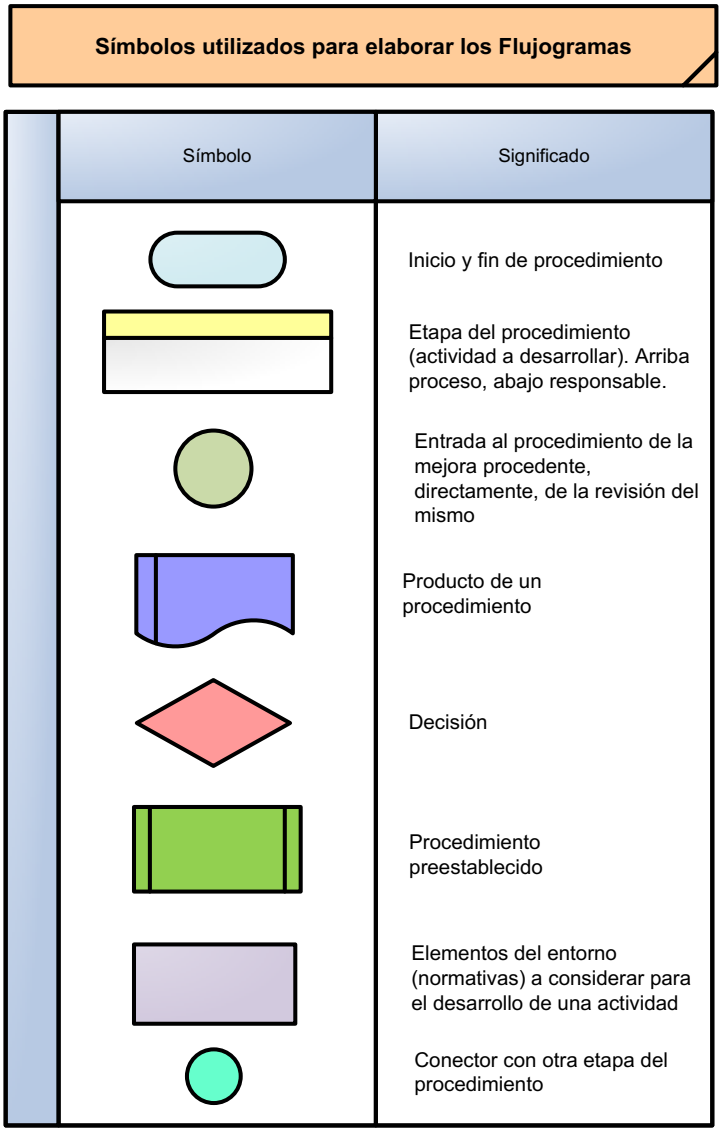
Los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión de la Facultad de Veterinaria de acuerdo con las directrices del MSGC. A continuación, se especifica la estructura de cada procedimiento, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Centro
- **Pié de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y a continuación el índice del documento.

  Apartado de revisiones: constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00”, y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado alcance:** Se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **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 entiende que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se describe la sistemática para la revisión de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases el procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y la mejora de los resultados obtenidos.

- **Archivo:** Incluye un listado de los documentos derivados de la implantación del procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Responsabilidades:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Flujograma:** Representación gráfica que resume el desarrollo y revisión del procedimiento (imagen 1).
- **Anexos:** Cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.

Imagen 1. Símbolos del flujograma



10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Queda establecido de por parte del Vicerrectorado con competencias en calidad la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores, tal como sigue:

- **Procedimientos que son competencia directa del Centro** se codifican como **PXCZZ**:
  P = Procedimiento
  X = E (estratégico), C (clave) A (de apoyo)
  C/I = del Centro o del Instituto, según el caso
  ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Procedimientos Institucionales,** que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codifican como **PIZZ**:
  PI = Procedimiento Institucional.
  ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Indicadores** para la medición del Sistema de Garantía de Calidad se codifican como **R-INDZZCAT- N**:
  R= Revela la unidad responsable del cálculo, puede ser la Universidad (U) o el Centro (C).
  IN= Indicador.
  ZZ= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
  CAT= Revela la categoría del indicador que puede ser de rendimiento (REN), de satisfacción (SAT) o de cumplimiento del procedimiento (CUM).
  N= Revela el nivel del indicador que puede ser principal (P) o secundario (S).

El Centro, por su parte, establece la codificación de los documentos relativos a los modelos de documentos, instrucciones y evidencias tal y como sigue:

- **Modelos de documentos** se codifican como **FZZ - código del documento del que emana:**
  F= Formato.
  ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Instrucciones** se codifican como **ITZZ - código del documento del que emana:**
  IT= Instrucción.

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- Las **evidencias** que necesiten codificación se codificarán como **E- curso académico – ZZ- nombre del documento- código del procedimiento del que emana:**

  E= Evidencia

  ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

  Nombre del documento= Describe resumidamente, en una o dos palabras, el contenido. En el caso de que la evidencia se derive de un modelo de documento establecido en los procedimientos se sustituye este nombre por el código del modelo.

Tabla 3. Ejemplos de codificación

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Centro número 1.
Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Indicador	U-IN01REN-P	Indicador principal de rendimiento, número 1, cuyo responsable del cálculo es la Universidad.
Indicador	C-IND03SAT-P	Indicador principal de satisfacción, número 3, cuyo responsable del cálculo es el Centro.
Indicador	C-CUMPCC03-P	Indicador principal de cumplimiento del procedimiento PCC03, cuyo responsable del cálculo es el Centro.
Formato	F01-PCC01	Formato número 1 del Procedimiento clave del Centro número 1
Instrucción		Instrucción número 2 necesaria para el Procedimiento Institucional número 1
Evidencia	E-0910-01-F01-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del formato 01 del procedimiento clave del Centro número 3
Evidencia	E-0910-01-Acta-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del Acta de aprobación en el procedimiento clave del Centro número 3

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (F01-PAC01)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecana de Calidad.

10.5. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE TODAS LAS REUNIONES DE LA FACULTAD DE VETERINARIA (F02- PAC01)

Acta de la ……

de la Facultad de Veterinaria

Reunidos en ……. a las ……. horas del día ……. la Comisión/Junta de …….de la Facultad de Veterinaria, convocada con anterioridad por el secretario de ……..,

Asistiendo:

Listado de asistentes

Se acuerda lo siguiente:

1.- ……

2.- ……

Siendo las ….. horas se levanta la sesión .

Y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente en Arucas a ……...

Fdo. ……...