

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO:
 - 5.1. Elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos del SGIC del centro
 - 5.2. Identificación y control de las evidencias/ registros generados en la implantación del SGIC
 - 5.3. Medidas de análisis, revisión y mejora
6. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
7. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO
9. INDICADORES
10. ANEXOS
 - Anexo 1. Instrucciones relativas a la codificación de los documentos. PS04-IT01
 - Anexo 2. Instrucciones relativas a la denominación de los archivos y numeración de versiones. PS04-IT02
 - Anexo 3. Instrucciones relativas a la estructura de los documentos a los procesos y procedimientos. PS04-IT03
 - Anexo 4. Formato: Ficha de indicadores PS04-F01
 - Anexo 5. Formato: Listado de documentos en vigor del SGIC. PS04-F02
 - Anexo 6. Formato: Listado de evidencias. PS04-F03
 - Anexo 7. Formato: Listado de otros documentos en vigor del SGIC. PS04-F04
 - Anexo 8. Símbolos utilizados en la elaboración de los flujogramas. PS04-F05

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
	2017	borrador documento genérico	ctorado de Calidad
	2017	ento genérico revisado	ctorado de Calidad
	2017	cación nombre archivo	ctorado de Calidad
		borrador PS04 Facultad de...	o de la Facultad de...
		or PS04 revisado	ctorado de Calidad
GEA_PS04	2017	p de nombre	
	2018	n documento Facultad Filología	ctorado de Calidad
	2018	n final	d de Filología
	2018	caciones tras revisión	d de Filología

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

acción / Revisión Jorge Arús Hita Decano responsable de Calidad Junta de Facultad	acción: Eugenio Luján Martínez Decano de la Facultad de Filología Junta de Facultad
--	--

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir como la Facultad de Filología establece la forma de elaborar, codificar, revisar, aprobar y distribuir la documentación del SGIC, asegurando que se controla la actualización de los documentos, las evidencias y registros que se generan en su implantación.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que conforman el SGIC implantado en la Facultad de Filología, incluidos las evidencias y registros asociados, a excepción del Manual de Calidad, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación, quedan descritas en el mismo.

3.- RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad (Oficina para la Calidad):

Elaboración y revisión de los documentos genéricos que son soporte del SGIC, formatos e instrucciones, difusión de los mismos a los responsables de calidad de los centros.

Apoyo técnico a los responsables de calidad de los centros en la fase de diseño del SGIC.

Actualización del listado de documentos genéricos en vigor del SGIC.

Responsables de calidad de la Facultad de Filología (Vicedecano de calidad y Comisión de Calidad)

Adaptar los documentos genéricos del SGIC, realizando los cambios necesarios para adecuarlos a las características del centro, y revisión de los mismos

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

Actualizar el listado de documentos en vigor del SGIC del centro

Custodiar y controlar las versiones definitivas de los documentos del SGIC del centro

Asegurar la disponibilidad en su punto de uso de la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y disponer de las medidas de seguridad/protección necesarias

Junta de Facultad:

Revisar de la documentación del SGIC particularizada de cada centro

Aprobar de las modificaciones a la documentación del centro posteriores a la edición inicial

Ejecutar aprobar y difundir la documentación del SGIC del centro

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 de octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Política de Calidad de la Universidad Complutense de Madrid
- Documento sobre estándares y directrices de garantía de calidad del Organismo Europeo de Evaluación de Calidad (ENQA)
- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad universitaria
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación para el diseño de SGIC universitaria.
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de SGIC universitaria
- Manual de Calidad de la facultad de Filología

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Hay que tener en cuenta que existen distintos tipos de documentación del SGIC UCM:

- **Documentación genérica:** es elaborada y aprobada por el Vicerrectorado de Calidad y se aplica de forma transversal a los SGIC de todos los centros UCM

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

- **Documentación específica:** es la adaptación y el desarrollo de la documentación marco del SGIC UCM por y para el centro, dando respuesta a sus necesidades (procedimientos documentados, evidencias de los mismos, etc.)
- **Otros documentos del sistema:** el SGIC implantado puede requerir la utilización de otros documentos y datos tales como:
 - Documentos que genera internamente el centro como resultado de la puesta en práctica de sus actividades (p.e. el programa anual de formación interna) o procedimientos (solicitudes, guías docentes, etc.)
 - Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
 - Documentos de origen mixto (convenios, contratos etc.)

En el desarrollo del procedimiento pueden diferenciarse las actividades que se describen a continuación agrupadas en las fases siguientes:

1. **Elaboración, revisión, aprobación y distribución de la documentación del SGIC particularizada para el centro**

- 1.1. El vicedecano responsable de calidad del centros o persona designada al efecto, procede a la **elaboración** de la documentación del SGIC del centro, particularizándola según sus necesidades, organizándose en comisiones y consultando al Vicerrectorado de Calidad en caso de requerir apoyo técnico.
- 1.2. Definidos los documentos por el centro, se distribuirán los borradores correspondientes entre las áreas afectadas para su revisión con el fin de que puedan hacer llegar los comentarios oportunos. Revisados los documentos, entrarán en vigor en el momento de su **aprobación** por la Comisión de Calidad del Centro, haciéndose constar la misma mediante las firmas de los responsables en un original en papel.

Cuando un documento deje de estar en vigor el responsable de calidad del centro lo comunicará a todo el personal del centro y al Vicerrectorado de Calidad, y procederá a destruir el original en papel guardando durante 6 años una copia en soporte informático bajo el epígrafe documentos obsoletos.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SOPORTE</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: PS04</p>

1.3. Aprobados los documentos específicos del SGIC de la Facultad de Filología, se procede a su **distribución** a los interesados directos, comunicando a las áreas afectadas la disponibilidad de un nuevo documento o la nueva edición de un documento existente, facilitando el acceso al mismo al personal afectado, mediante la publicación de éstos en los correspondientes apartados del espacio del Campus Virtual UCM creado por el VRC para el Programa AUDIT y a través de otros canales de difusión (apartado correspondiente de la web del centro etc.). Asegurando que se dispone de la versión actualizada del documento en todo momento.

2. **Identificación y control de las evidencias/registros generados en la implantación del SGIC**

2.1. **Documentación genérica del SGIC UCM:** independientemente del soporte de los documentos, en papel o digital, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la reunión, controlándose su registro y actualización a través del listado de documentos en vigor del SGIC UCM PS04-F02 (anexo 5) y del listado de evidencias del SGIC PS04-F03 (anexo 6).

2.2. **Documentación específica del SGIC de la Facultad de Filología:** independientemente del soporte de los documentos, en papel o digital, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la reunión de la Junta de Facultad, controlándose su registro y actualización a través listado de documentos en vigor del SGIC UCM F02-PS04 (anexo 5) y del listado de evidencias del SGIC F03-PS04 (anexo 6).

2.3. **Otros documentos del sistema:** independientemente del soporte de los documentos, en papel o digital, se controlará su registro y actualización a través del listado de otros documentos aplicables al SGIC F04-PS6 (anexo 7).

2.4. Se tomarán las medidas necesarias para asegurar la **disponibilidad** en su punto de uso de la **versión actualizada** de cada uno de los documentos del SGIC, de forma que en todo momento pueda disponerse de la versión vigente de cada documento mediante su publicación en la página web del centro u otros canales de difusión.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

En el caso de la Política y objetivos de calidad del centro, como mínimo, cada cuatro años se procederá a su revisión modificándola en su caso, incorporando los cambios normativos o de otro cariz, sometiendo la nueva versión de la misma a la aprobación de la Comisión de Calidad del Centro.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de versión, especificando el motivo de su modificación en el espacio del documento habilitado para su histórico.

Los registros de las evidencias recogidas en cualquier tipo de soporte, serán legibles y se conservarán de forma que se puedan recuperar fácilmente evitándose su pérdida o deterioro.

Las evidencias se conservarán al menos hasta la siguiente visita de la certificación del SGIC o de acreditación de la titulación.

El acceso a los archivos está limitado al responsable de calidad del centro y a las personas por él autorizadas.

- 2.5. En el caso de disponer de una **aplicación informática** que permitiera otro tipo de automatización del control de la documentación, se delimitarían distintos niveles de acceso y consulta de la documentación según las competencias y responsabilidades de los implicados en el SGIC.

3. Medidas de análisis, revisión y mejora

Los documentos del sistema son actualizados por el Vicerrectorado competente en calidad. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencias de la implicación institucional en la mejora continua.

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, puede llegar a valorarse la necesidad de incorporar ajustes a la documentación, evaluándose la eficacia del proceso según se establece en el procedimiento **PE03. Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.**

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

En la actualización de los documentos que integran el sistema de gestión documental del SGIC del centro han participado/ participan los siguientes grupos de interés: estudiantes, PDI, PAS representados en la Comisión de Calidad del centro colaborando en la adaptación de los documentos marco a las particularidades y necesidades del centro, y aportando sugerencias y observaciones a través de los siguientes cauces:

- Comunicando sus opiniones directamente en las comisiones en que están representados.
- Mediante el proceso **PS03** Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones.

Los grupos de interés mencionados han sido informados del seguimiento, de los resultados finales y las propuestas de mejora relativos a este procedimiento a través de los mecanismos que intervienen en el proceso estratégico: **PE03 Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua** y/o en las etapas de otros procesos en los que intervienen dichos grupos. En las diferentes reuniones de la Comisión de Calidad, el responsable de calidad del centro, informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el apartado 2.4 de este procedimiento, informando a la Junta de Facultad de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

Todos los colectivos y personas del SGIC, deben tener acceso a la documentación actualizada del SGIC. Los responsables de calidad del centro junto con la Comisión de Calidad del mismo, serán los responderán del funcionamiento de este proceso ante los grupos de interés.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos generados en el desarrollo de este procedimiento son los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	MODO DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Conjunto de documentos en vigor del SGIC (PS04-F02)	Formato informático	Responsable/a competente en Calidad del centro	Constantemente actualizado
Conjunto de otros documentos aplicables al SGIC (PS04-F04)	Formato informático	Responsable/a competente en Calidad del centro	Constantemente actualizado

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

o de evidencias (PS04-F04)	o informático	cano/a competente en Calidad del centro	mentemente actualizado
de todos los documentos no en vigor del SGIC	o informático	cano/a competente en Calidad del centro	

8.- FLUJOGRAMA



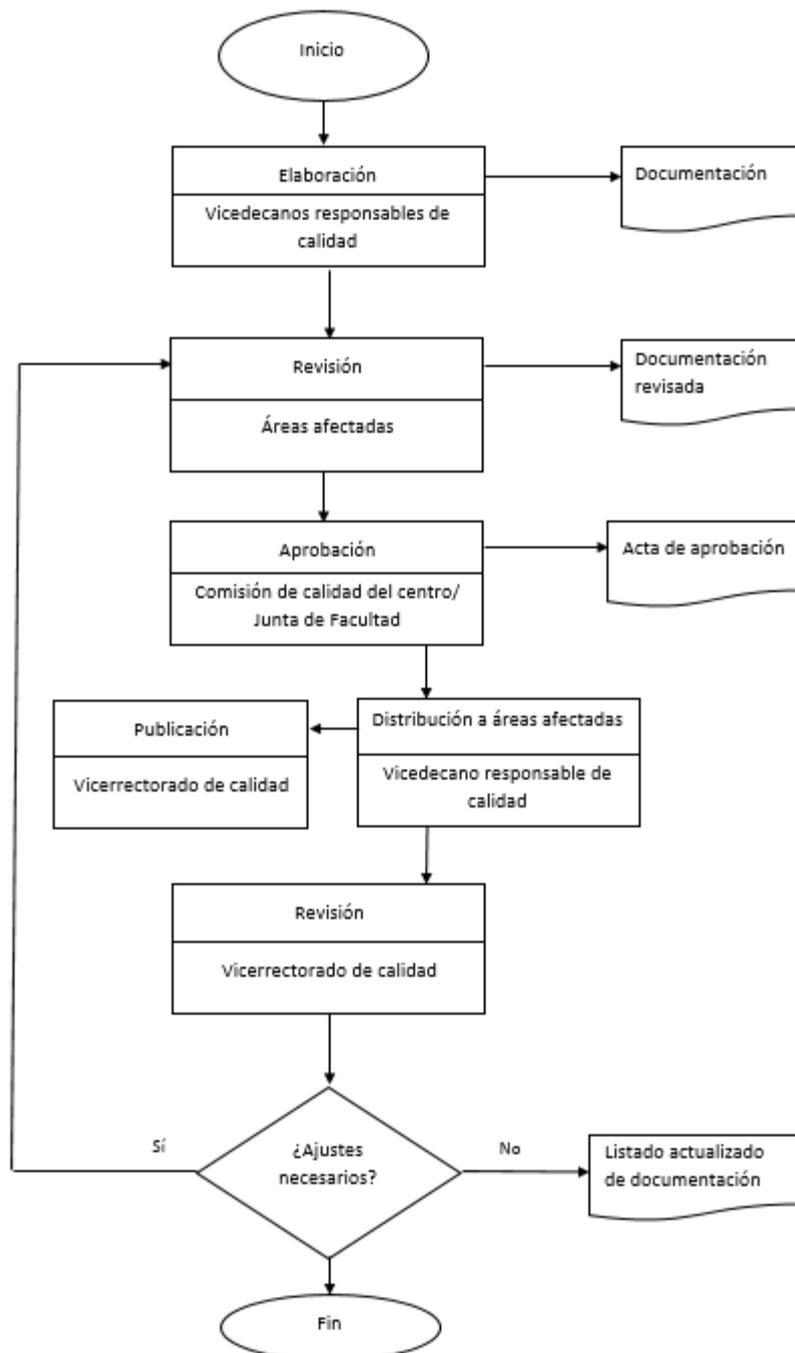
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE FILOLOGÍA



PROCEDIMIENTO
SOPORTE

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
PS04



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PS04

9.- INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencias para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Coincidiendo con el análisis de resultados del sistema, se revisa la necesidad de incorporar o no ajustes a la documentación, y se evalúa la eficacia del proceso de acuerdo a lo recogido en el proceso PE03 Sistema de información para el análisis, evaluación y mejora continua.

10.- ANEXOS

Se adjuntan a continuación los documentos necesarios para la puesta en práctica de este procedimiento. El carácter transversal del mismo, hace que estas instrucciones y formatos se apliquen a todos los procedimientos del SGIC que lo hagan necesario.

INSTRUCCIONES

Las instrucciones son documentos donde se recoge con detalle cómo se realiza una actividad específica.

Anexo 1. Instrucciones relativas a la codificación de los documentos. PS04-IT01

Anexo 2. Instrucciones relativas a la denominación de los archivos y numeración de versiones.
PS04- IT02

Anexo 3. Instrucciones relativas a la estructura de los documentos de los procesos y procedimientos. PS04-IT03

FORMATOS

Los formatos se consideran documentos independientes que sirven de plantilla para facilitar la estructura y la información que debe contener la evidencia asociada a dicho formato. El VRC es responsable de su diseño.

Anexo 4. Formato: Ficha de indicadores. PS04- F01

Anexo 5. Formato: Listado de documentos en vigor del SGIC. PS04- F02

	<p align="center">UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA</p>	
<p align="center">PROCEDIMIENTO SOPORTE</p>	<p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">CÓDIGO: PS04</p>

Anexo 6. Formato: Listado de evidencias. PS04-F03

Anexo 7. Formato: Listado de otros documentos en vigor del SGIC. PS04-F04

Anexo 8. Símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas. PS04-F05