

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y EVIDENCIAS DEL SGC**

RESUMEN DE REVISIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIÓN
01	15/12/08	Versión inicial del SGIC aprobada por Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión del SGIC 02, aprobada por Consejo de Gobierno
02	21/05/10	Modificación del SGIC v02, aprobada por Consejo de Gobierno
1.0	21/11/12	Revisión sustancial del procedimiento PA01 del SGIC v02

## 1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar, aprobar y controlar la documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los títulos de la Universidad de Cádiz (UCA), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.

Asimismo, este procedimiento define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección y la disposición de las evidencias o registros.

## 2. REFERENCIAS Y NORMATIVAS.

No existen referencias normativas asociadas a este procedimiento.

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

### 3.1 Generalidades.

La documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la UCA entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo de Gobierno. Será necesaria la aprobación del mismo siempre que se produzca una modificación sustancial (cambios significativos con respecto a la edición anterior) en los procedimientos del SGC, llevando su aprobación a una nueva versión.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión, indicándose en la portada el número de revisión, la fecha y motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "0". Todos los documentos del SGC deben estar identificados con el número de versión y el de revisión del procedimiento.

Ejemplo de identificación de la versión y edición: El presente SGC se corresponde con la versión 1, puesto que representa un cambio sustancial con respecto a la versión anterior "0", y se encuentra en el estado de revisión "0", por tanto se representa como "SGC Versión 1.0"

Las versiones obsoletas del Sistema de Garantía de Calidad serán custodiadas por la Unidad de Calidad y Evaluación.

### 3.2 Codificación.

Los **procedimientos** se codificarán del siguiente modo: PZZ (Ejemplo: P01):

- P = Procedimiento.
- ZZ = Cardinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **indicadores** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: ISGC-PZZ-XX (Ejemplo: ISGC-P01-01):

- ISGC = Indicador (I) del SGC
- Código del Procedimiento = PZZ

- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del indicador en el procedimiento (del 01 al 99).

Las **herramientas** asociadas a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: HSGC-PZZ-XX (Ejemplo: HSGC-P01-01):

- HSGC = Herramienta (H) del SGC.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden de la herramienta en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **formatos** asociados a los procedimientos se codificarán del siguiente modo: FSGC-PZZ-XX (Ejemplo: FSGC-P01-01):

- FSGC = Formato (F) del SGC.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del formato en el procedimiento (del 01 al 99).

Los **registros** (evidencias) asociados a los procedimientos se codificarán de la siguiente forma: RSGC-PZZ-XX (Ejemplo: RSGC-P01-01):

- RSGC = Registro (R) del SGC.
- Código del Procedimiento = PZZ
- XX = Cardinal simple; indica el número de orden del registro en el procedimiento (del 01 al 99).

Todos los registros llevarán asociado un código, a excepción de los registros procedentes de fuentes externas al SGC. Ejemplo: Informe de seguimiento del título elaborado por la Agencia Andaluza del Conocimiento.

### 3.3 Estructura de los documentos relativos a los procedimientos.

- Portada: Todos los documentos del SGC dispondrán de una página de portada en la que figurará el código y nombre del documento o procedimiento. En la parte final se incluirá una tabla con un resumen de las revisiones:

RESUMEN DE REVISIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIÓN

- Encabezado y pie de página: En el encabezado de todos los documentos figurará el código y nombre del procedimiento. En el pie de página figurará la versión y revisión del SGC, así como la fecha de la versión aprobada por Consejo de Gobierno.
- Apartados incluidos en cada uno de los procedimientos:
  - Objeto: Describe los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
  - Referencias y Normativas: Se relacionan la normativa y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento.

- **Desarrollo del procedimiento:** Se describen las actividades que conforman el procedimiento.
- **Seguimiento y Medición:** Se enumeran los indicadores que permiten realizar el seguimiento y valoración de los resultados del procedimiento. En el Anexo II de cada procedimiento figuran las fichas técnicas en las que se definen formalmente los indicadores, al objeto de facilitar su cálculo y análisis.
- **Formatos y Herramientas:** Se relacionan los formatos y herramientas que dan soporte al procedimiento. Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos. Los formatos una vez cumplimentados se codificarán como registros o evidencias del SGC. En el Anexo I de cada procedimiento figuran los formatos y herramientas del mismo.
- **Cronograma del procedimiento:** Se relacionan de forma encadenada las actividades que conforman el procedimiento, los responsables de las mismas, los plazos establecidos para su desarrollo y el registro o evidencia que genera la actividad y que debe ser incluido en el gestor documental del SGC.

#### **3.4 Revisión y Modificación de los documentos del SGC.**

Las modificaciones de los documentos del SGC, así como los indicadores, registros y herramientas asociadas se realizarán conforme se describe a continuación.

La Unidad de Calidad y Evaluación realizará un borrador de los documentos que se pretenden modificar o incorporar en el SGC. Este borrador será revisado por el Vicerrectorado competente en materia de calidad.

El documento revisado pasará a difundirse en los centros, departamentos y unidades administrativas de la UCA, dándose un plazo mínimo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las alegaciones serán remitidas a la Unidad de Calidad y Evaluación para su valoración por el Vicerrectorado competente en materia de calidad. Finalmente, el documento final será remitido a la Secretaría General para su posterior debate y aprobación, si procede, en Consejo de Gobierno.

En el caso de que la modificación no requiera de aprobación por el Consejo de Gobierno, las propuestas serán implantadas con la aprobación del Vicerrectorado competente en materia de calidad. Una vez aprobadas las propuestas, corresponderá a la Unidad de Calidad y Evaluación la actualización y difusión de la nueva versión.

#### **3.5 Distribución de la documentación del SGC.**

En la página Web de la UCA se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGC. Corresponde a la Unidad de Calidad y Evaluación actualizar los documentos. Los Decanos/as o Directores/as de los centros serán los responsables de comunicar dicha actualización a todo el personal.

### **3.6 Gestor Documental del SGC: Archivo y mantenimiento de los registros.**

Para el archivo y mantenimiento de los registros que se generen, durante el desarrollo de los procedimientos, se ha habilitado un Gestor Documental al que se accede a través de la página Web de la UCA.

Es responsabilidad del Decano/a o Director/a del Centro la actualización y carga de los registros en el Gestor Documental del SGC, pudiendo delegar dicha responsabilidad en la/s persona/s que estime oportuno. Esta delegación recaerá, a lo sumo, en un responsable por título.

Igualmente, tendrán acceso al Gestor Documental los servicios o unidades administrativas con responsabilidad en registros del SGC, siendo las encargadas de incluirlos en la aplicación. La Unidad de Evaluación y Calidad y el Área de informática tendrán acceso al Gestor Documental como gestores y responsables de su custodia.

Las copias de seguridad de toda la documentación y registros incluidos en la aplicación informática serán responsabilidad del área de informática de la UCA. Los registros deberán mantenerse archivados, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC o acreditación del título, excepto que se indique otra forma de proceder.

Tendrán acceso de consulta los Órganos de Evaluación que la legislación autonómica determine, la Inspección General de Servicios, los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad y todos aquellos que sean autorizados por éste.

## **4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

## **5. FORMATOS Y HERRAMIENTAS.**

No existen formatos y herramientas asociadas a este procedimiento.

6. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Unidad de Calidad y Evaluación / Vicerrectorado competente en calidad	Elaborar y revisar el borrador con la/s modificación/es de la documentación del SGC.		
Secretaría General	Exposición pública del borrador		
Centros, Departamentos y Servicios	Alegar a la/s modificación/es del SGC	Mínimo 10 días	
Unidad de Calidad y Evaluación/ Vicerrectorado Competente en Calidad	Valorar e incorporar las alegaciones a las modificaciones del SGC		
Consejo de Gobierno	Aprobar, si procede, por Consejo de Gobierno		SGC Definitivo
Unidad de Calidad y Evaluación	Publicar la Documentación SGC en la Web UCA		
Centros	Difundir la Documentación SGC e Implementar el SGC		
Decano o Director del Centro/ Servicios y Unidades Administrativas	Cargar registros SGC en el Gestor Documental	Plazos establecidos en los procedimientos	Registros en el Gestor Documental



UCA

---

Universidad  
de Cádiz