

**ÍNDICE**

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Formatos y evidencias: Instrucciones elaboración y codificación de registros
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso

ANEXO: Instrucción (PA01-IT01-V01)

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/05/2009	Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).
V02	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas y la simplificación operativa de algunos procedimientos.
V03	17/05/2018	Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012) adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.
V04	25/11/2021	Modificación documentos de Referencia. Se modifica los responsables. Desaparece como evidencia otros documentos del SGIC. En el anexo, se añaden nuevas tipologías y abreviaturas de documentos. Desaparece la referencia al Departamento de Espacio Europeo Educación Superior (EEES) y Acreditación.

	 GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO: PA 01 V04
---	--	----------------------

### 1. Objeto:

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) implantado en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle, así como asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso.

### 2. Ámbito de aplicación:

Este proceso es de aplicación a los documentos del SGIC implantado en el CSEU La Salle. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en el CSEU La Salle.

### 3. Documentación de referencia:

- Directrices AUDIT.
- Manuales del Sistema de Garantía Interna de Calidad del CSEU La Salle.
- Organigrama y documentación de organización del CSEU La Salle.

### 4. Definiciones:

**Documentación principal del SGIC:** Política y Objetivos de Calidad. Manual de Calidad y Manual de Procesos.

**Documentación derivada:** Incluye subprocesos, instrucciones y demás componentes que se determinen.

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

**Manual de Procesos:** Documento que desarrolla cada uno de los componentes del Mapa de Procesos del CSEU La Salle.

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

**Indicador:** Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Formato:** Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

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

### 5. Responsabilidades:

**Dirección de Procesos y Calidad:** Revisar, actualizar y elaborar la documentación del SGIC (principal y derivada). Asimismo, coordinar la recogida de indicadores.

	 <b>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PA 01 V04</b>
---	---	------------------------------------

**Presidente:** Firmar los Manuales de calidad y de procesos del SGIC.

**Equipo de gobierno** Aprobar la documentación principal del SGIC.

**Equipo de Coordinación Académica:** Revisar, para su actualización, la documentación del SGIC y participar en el seguimiento periódico del proceso de gestión y control de la documentación.

**Dirección de Desarrollo Tecnológico.** Apoyar y desarrollar herramientas informáticas para el soporte digital de la documentación del SGIC.

**Dirección de Comunicación y Marketing:** Apoyar y facilitar la difusión de la documentación del SGIC (principal y derivada).

**Comisión de garantía de calidad:** Revisar y Verificar las actualizaciones de los manuales del SGIC.

## 6. Desarrollo:

El proceso se inicia con la elaboración de las versiones actualizadas de los Manuales de Calidad y de Procesos y de la documentación derivada del SGIC por parte de la Dirección de Procesos y Calidad. Esta documentación actualizada es revisada por el Equipo de Coordinación Académica y se somete a la aprobación del Equipo de Gobierno.

Una vez aprobados por el Equipo de Gobierno los manuales del SGIC, son verificados por la Comisión de Garantía de Calidad, y son firmados por el Presidente del CSEU La Salle como máximo representante de dicha comisión.

La segunda fase contempla la difusión, a través de los cauces previstos en el proceso PC14, que es liderada por la Dirección de Comunicación y Marketing.

Se cierra el proceso con la vinculación al Proceso estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora continua.

Al estar sometido este procedimiento, como el resto de procesos del CSEU La Salle, a un proceso de mejora continua, periódicamente será revisado a criterio del Equipo de Coordinación Académica, para introducir las mejoras oportunas que se estimen necesarias, ya sea por necesidades del propio proceso o por necesidades de la operativa de desarrollo y registro de evidencias de otros procesos.

**6.1 Documentación:** Los documentos principales del SGIC implantado en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Presidente, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de versión y, en el caso de los Procesos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la versión "00".

	 <p>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</p>	<p>CÓDIGO: PA 01 V04</p>
---	--	------------------------------

## 6.2 Codificación:

- Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:
  - P**: Proceso
  - X**: E (estratégico), C (Clave o principal), A (Apoyo)
  - ZZ**: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
  - V** (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- Los **subprocesos** se codificarán como **SZZ-<código del proceso al que pertenece>**
  - S**: Subproceso
  - ZZ**: Ordinal simple
  - V** (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- Los **indicadores** se codificarán como:
  - I**: Indicador
  - Z**: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 1 al 99)
  - IZ-PXZZ (<código del proceso o subproceso del que emana>)**
- Los **formatos** se codificarán como **FZZ-<código del documento del que emana>**
  - F**: Formato
  - ZZ**: Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
  - V** (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
- En caso de documentar **instrucciones** se codificarán como **ITZZ<código del documento del que emanan>**
  - IT**: Instrucción
  - ZZ**: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)
  - V** (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

	 GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO: PA 01 V04
---	--	----------------------

- Los **registros** se identifican mediante un título que resume su contenido, según se especifica en punto 2 del Anexo: Instrucción (PA01-IT01-V01) - RELACIÓN DE TIPOLOGÍA DE EVIDENCIAS/REGISTROS DEL SGIC.

Algunos ejemplos de codificación de documentos:

Documento	Código	Significado
Proceso	PE01-V01	Proceso estratégico número 1 en su versión 01.
Subproceso	PC05-SP01-V02	Subproceso número 1 que se integra en el proceso PC05 en su versión 02.
Instrucción	PC06-IT01-V03	Instrucción número 2 necesitada en el proceso PC06 en su versión 03.
Indicador	I1PC12	Estudiantes egresados.
Registro	PA01_20151014_ACT_EG_TD	Evidencia de un acta del Equipo de Gobierno.

Ver Anexo: Instrucción (PA01-IT01-V01)

### 6.3 Estructura de los documentos:

**6.3.1 Estructura de los documentos relativos a procesos:** Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos**.

La descripción de cada proceso incluye los siguientes componentes:

**Página de portada e identificación.** Donde se incluya el histórico de versiones, así como el motivo de la modificación.

**Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

**Ámbito de aplicación:** Se indica las instancias y/o niveles formativos en los que se desarrollará el proceso.

**Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el proceso.

**Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.

**Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

**Desarrollo:** Incluye el resumen de las principales actividades del proceso.

	 <p style="text-align: center;">GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</p>	<p>CÓDIGO: PA 01 V04</p>
---	--	------------------------------

**Medidas, análisis y mejora continua:** Se listan los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.

**Formatos y evidencias:** Incluye un listado de los posibles formatos generados en el proceso y que se utilizan para recoger evidencias o registros.

**Rendición de cuentas:** Indica el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del proceso.

**Diagrama del proceso:** Resume y refleja de un modo gráfico el funcionamiento general del proceso.

**Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del proceso.

**6.3.2 Estructura de los formatos:** Los formatos se consideran documentos independientes, que deben contener la información que se espera de los mismos, como referencia en los documentos de los que emanan. Cada procedimiento identifica el contenido de cada evidencia, así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

#### **6.4 Difusión:**

En la página WEB y en la intranet (Gestor documental) del CSEU La Salle se expondrá la versión actualizada de todos los documentos públicos del SGIC incluyendo los manuales de calidad y de procesos.

Cuando un documento entre en vigor, la Dirección de Procesos y Calidad lo comunicará a todo el personal del CSEU La Salle y procederá a guardar una copia del documento original anterior, en soporte informático, reconocido bajo el epígrafe documentos obsoletos, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

#### **6.5 Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias:**

En cada proceso, se incluye un listado de evidencias y formatos, en donde se identifica el contenido y el responsable de su recopilación, cuidado y mantenimiento. Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

**6.5.1 Criterios de archivo:** Las evidencias se archivan de forma que se facilite su acceso. Se mantienen archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentran sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

**6.5.2 Acceso a las evidencias:** El acceso a los archivos está limitado a la Dirección de Procesos y Calidad del CSEU La Salle y a las personas autorizadas, a los

	 <b>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PA 01 V04</b>
---	---	------------------------------------

responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Equipo de Gobierno del CSEU La Salle.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

#### 6.6 Otros documentos del sistema:

El SGIC implantado en el CSEU La Salle puede exigir la aplicación de otros documentos y datos, de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma tales como:

- Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los Procesos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna...).
- Documentos que genere internamente el CSEU La Salle como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
- Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.).
- Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc.).

**7. Medidas, análisis y mejora continua:** Los propios documentos, y el listado actualizado de los mismos, son evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

#### 8. Formatos y Evidencias:

Se incluye el formato de las instrucciones para la elaboración y codificación de los registros y evidencias: Instrucción **(PA01-IT01-V01) VER ANEXO**

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Manual de Procesos	Papel o informático	Dirección de Procesos y Calidad	Permanente
Manual de Calidad	Papel o informático	Dirección de Procesos y Calidad	Permanente
Acta de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría Académica	Permanente
Acta de la Comisión de Garantía de Calidad	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	5 años

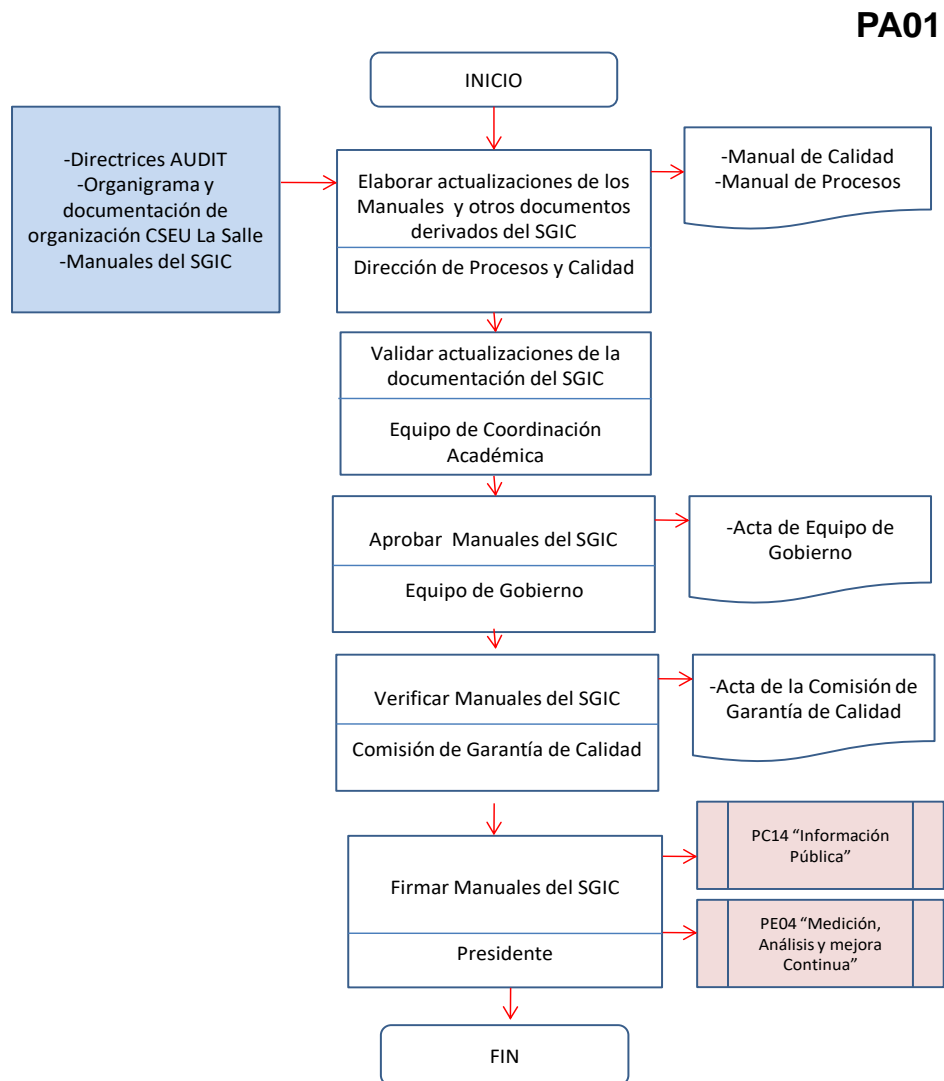
**9. Rendición de cuentas:** En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, la Dirección de Procesos y Calidad informa sobre el estado de los documentos y

	 GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO: PA 01 V04
---	---	----------------------

evidencias. De manera permanente, los grupos de interés, cada uno en el perfil que se le asigne, tienen acceso a la documentación del SGIC.



10. Diagrama de proceso.



	 <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PA 01 V04</p>
---	---	-------------------------------------

**ANEXO: Instrucción (PA01-IT01-V01)**

Historial de versiones de esta instrucción		
Documento versión	Fecha	Modificaciones
V01	2015/10/15	Documento original
V02	2018/02/12	Inclusión nuevas titulaciones
V03	2021/03/09	Nomenclatura titulaciones

**Instrucciones para la elaboración y codificación de las evidencias/registros del SGIC**

1. INSTRUCCIONES SOBRE NOMENCLATURA DE EVIDENCIAS/REGISTROS DEL SGIC. EJEMPLO
2. RELACIÓN DE TIPOLOGÍA DE EVIDENCIAS/REGISTROS DEL SGIC
3. NOMECLATURA DE ÓRGANOS /INSTANCIAS DEL CSEU La Salle
4. NOMENCLATURA DE TITULACIONES
5. OTROS REGISTROS

**1. INSTRUCCIONES SOBRE NOMENCLATURA DE EVIDENCIAS/REGISTROS DEL SGIC. EJEMPLO**

Con el fin de organizar de forma sistemática la documentación del SGIC y facilitar su consulta, a continuación se detallan las instrucciones para dar nombre a los registros y evidencias que se archiven en el gestor documental.

1. En primer lugar, se pondrá el nombre abreviado del proceso al que pertenece la evidencia/registro.
2. Fecha en la que se emite la evidencia/registro con el siguiente formato (Año – cuatro dígitos; Mes-dos dígitos; Día-dos dígitos).
3. Siglas de la tipología de la evidencia/registro (ACTA, INFORME, MEMORIA...).
4. Instancia de la que procede o custodia la evidencia/registro.
5. La titulación de origen a la que afecta la evidencia/registro. En el caso de que afecte a todas las titulaciones se consignará como TD.

	 <b>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PA 01 V04</b>
---	---	------------------------------------

**EJEMPLO:**

Acta del Equipo de Gobierno, del 14 de octubre de 2015, relacionada con el proceso PA01 y que afecta a todas las titulaciones.

Proceso	Fecha	Tipología	Instancia	Titulaciones
PA01	20151014	ACT	EG	TD

**Codificación**

PA01\_20151014\_ACT\_EG\_TD

**2. RELACIÓN DE TIPOLOGÍA DE EVIDENCIAS/REGISTROS DEL SGIC.**

En la Tabla 1 pueden consultarse la relación de evidencias/registros que se generan en la implementación del SGIC. En la primera columna se consigna el tipo de evidencia/registro, en la segunda las siglas para su codificación

TIPO	SIGLAS
Acta	ACT
Autoinforme	AUT
Carta de Servicios	CART_SV
Certificado	CRT
Contrato	CNT
Convenio	CNV
Encuesta	ENC
Expediente	EXP
Guía	GIA
Informe	INF
Instancia	INS
Instrucciones	IT
Manual	MAN
Memoria	MEM
Normativa interna Académica	NOA
Normativa interna de Recursos	NOR
Normativa secretaría	NOSA
Plan	PLN
Programa	PRG
Solicitud	SOL
Subproceso	SP

Tabla 1. Tipología de registros

**3. NOMECLATURA DE ÓRGANOS /INSTANCIAS DEL CSEU La Salle.**

En la Tabla 2 pueden consultarse el nombre de los órganos e instancias académicas que están implicados en el SGIC. En la primera columna se consigna el tipo de órgano/instancia, en la segunda columna las siglas para su codificación.

**GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y  
REGISTROS**

ORGANOS/ INSTANCIAS	SIGLAS
Comisión de Garantía de Calidad	CGC
Comisión de Seguimiento de Titulación	CST
Coordinación de Alumnos	CDAL
Coordinación Relaciones Internacionales	CDRI
Decanos	DC
Departamento de Investigación e Innovación	DIN
Departamento de Orientación y Tutoría	DOT
Dirección Financiera	DFI
Dirección de Comunicación y Marketing	DCM
Dirección de Desarrollo Tecnológico	DDT
Dirección de Procesos y Calidad	DPC
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Equipo de Gobierno	EG
Facultad de CC de la Salud	FCSA
Facultad de Educación y CC Sociales	FECS
Junta de Facultad de Educación y CC.SS.	JFE
Junta de Facultad de Salud	JFS
Presidente del CSEU La Salle	PRS
Secretaría de alumnos	SCA
Servicio XXX	SV_XX
Vicedecano	VDC
Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad	VOAC

Tabla 2. Nomenclatura de Instancias

#### 4. NOMENCLATURA DE TITULACIONES.

En la Tabla 3 pueden consultarse el nombre de las titulaciones. En la primera columna se consigna la titulación, en la segunda las siglas para su codificación.

TITULACIONES	SIGLAS
Educación Infantil	GEI
Educación Primaria	GEP
Educación Social	GES
Trabajo Social	GTS
Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia	GPT
Fisioterapia	GFS
Terapia Ocupacional	GTO
Podología	GPO
Máster en Terapia Ocupacional Basada en la Evidencia. Terapia de Mano	MTO
Máster en Fisioterapia del Sistema Musculoesquelético. Fisioterapia avanzada en el Tratamiento del Dolor.	MFS
TODAS	TD

Tabla 3. Nomenclatura de Titulaciones

	 <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PA 01 V04</p>
---	---	-------------------------------------

5. OTROS REGISTROS (con formato propio, NO se guardan en el gestor documental de la Intranet)

Son registros referenciados en el SGIC, pero con formato propio que NO se guardan en el gestor documental de la intranet. Son guardados, como evidencias, por la persona responsable de custodia que aparece en el Proceso asociado. Deben estar disponibles para su revisión por las auditorías correspondientes. En la intranet del SGIC se consignará la persona responsable de su custodia y el lugar en el que se encuentra disponible

TIPO*	PROCESO/S DE PROCEDENCIA	RESPONSABLE DE CUSTODIA
CERTIFICADO	PA02, PC03 PC08	Secretaría Académica (CSEU La Salle) Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle)
CONTRATO	PA03	Dirección de Recursos Humanos (CSEU La Salle)
CONVENIO	PC08 PC09	Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle) Responsable de Prácticas de la Facultad Presidencia
EXPEDIENTE	PA02	Secretaría Académica (CSEU La Salle)
INSTANCIAS	PA03, PA07 PC03, PC08	Dirección de Recursos Humanos (CSEU La Salle) Secretaría Académica (CSEU La Salle) Secretaría de Facultad Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle)
SOLICITUDES	PA02 PA07	Secretaría Académica (CSEU La Salle) SIA
*Y cualquier documento que esté sujeto a la Ley de Protección de Datos		