

## PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SGC DEL CENTRO .....	4
5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SGC DEL CENTRO .....	5
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>7</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>7</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>9</b>
9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	9
9.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
9.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
9.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	13



**Tabla de modificaciones – PAC01**

Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 11 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	09/12/2019	Actualización de la normativa y referencias.
05	13/12/2021	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 5 y 6, relativos al desarrollo del procedimiento y a su seguimiento, medición y mejora, especificación sobre que el diseño y estructura de los procedimientos institucionales no es competencia del Centro, además de incorporación de referencia al lenguaje inclusivo, eliminación del flujograma y de la codificación de indicadores y sustitución del término "Garantía de Calidad" por "Gestión de Calidad". Por último, incorporación de la revisión del diseño de todos los documentos del SGC del Centro en el apartado 5.1.2 y, en consecuencia, modificación del anexo 9.4, en el que se establece el formato general para la revisión de todos los procedimientos del SGC de la Facultad.
06	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



## 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 Gestión de Calidad (en adelante, SGC) del Centro, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

## 2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del SGC del Centro. Por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere diseñar o actualizar el Manual del SGC y registrar los documentos relacionados con la implantación del SGC del Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC:
  - [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- Referencias y normativa del Centro:
  - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
  - Capítulos 1 (presentación del SGC del Centro) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

## 4. DEFINICIONES

**Manual de la calidad:** documento que describe el SGC 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.



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

**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 SGC DEL CENTRO

#### 5.1.1. Elaboración

Los documentos del SGC de la Facultad de Filología se generan y actualizan atendiendo al Reglamento para la Gestión de la Calidad de los Títulos Oficiales de la ULPGC y de las Directrices y recomendaciones para el diseño e implantación de los sistemas de gestión de la calidad de los centros de la ULPGC, establecidas por el Vicerrectorado con competencias en Calidad. Este Vicerrectorado informa al Centro de estas directrices mediante su publicación en la web de aquel órgano y mediante la comunicación regular con el Vicedecano con competencias en Calidad de la Facultad.

La Comisión de Gestión de Calidad del Centro (CGC) es la responsable de elaborar su propio SGC a partir de dichas instrucciones del Vicerrectorado y de los reglamentos de la ULPGC. Dicha CGC también es responsable de la actualización del SGC motivada por los objetivos anuales de la Facultad, las instrucciones y directrices institucionales, los 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, esta 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 Facultad, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

El diseño y estructura de los procedimientos institucionales no es competencia del Centro y responden a lo establecido en las Directrices para el diseño e implantación de sistemas de gestión de la calidad de los centros.

En los documentos relativos al diseño del SGC, las alusiones que se hacen a cargos (decano, vicedecano, secretario, profesor, coordinador, etc.), así como a la figura de estudiante, tienen un carácter genérico, de manera que los términos utilizados en masculino son extensibles a sus correspondientes en femenino.



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b></p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

### 5.1.2. Revisión del diseño de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Centro

La revisión y actualización de este SGC se realiza a partir de su aplicación y posterior valoración por el Vicedecano con competencias en Calidad, quien, apoyado por la CGC, propone mejoras a las debilidades detectadas para decidir su posible incorporación. Las modificaciones propuestas se someterán a la aprobación de la Junta de Centro y, si procede, pasarán a formar parte del SGC vigente, con su incorporación en la tabla de modificaciones. Esta revisión se llevará a cabo, como mínimo, cada dos años y, si fuera necesario, antes, siempre que se detecte una debilidad; para ello, el Vicedecano con competencias en Calidad solicitará al responsable de cada procedimiento un análisis del diseño del procedimiento, en el que revisará los puntos fuertes, débiles y mejoras del diseño, siguiendo el formato que figura en el anexo 9.4 de este procedimiento.

### 5.1.3. Conservación

Los documentos son archivados por el Vicedecano con competencias en Calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en su despacho y de un espacio virtual que la institución y el Centro determinen según sea más conveniente. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, por lo que los miembros del equipo decanal del Centro deben disponer de firma digital. A estos espacios tienen acceso tanto el Decano del Centro como el Vicedecano con competencias en Calidad y los miembros de la CGC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicedecano 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.

### 5.1.4. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en el apartado de Calidad de la web del Centro, en la que debe figurar la versión actualizada de todos ellos en formato PDF. Además, el Vicedecano con competencias en Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad del Centro y, especialmente, por parte de los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

## 5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SGC DEL CENTRO



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

### 5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC del Centro se utiliza y se genera una 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 con el SGC, tales como actas de la CGC, del equipo decanal, 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 genera su implantación y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento, tanto del SGC como del programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:

- 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.

En los documentos relativos a la implantación del SGC, las alusiones que se hacen a cargos (decano, vicedecano, secretario, profesor, coordinador, etc.), así como a la figura de estudiante, tienen un carácter genérico, de forma que los términos utilizados en masculino son extensibles a sus correspondientes en femenino.

### 5.2.2. Conservación

La conservación y archivo de esta documentación depende de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC.

### 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 con los documentos que son responsabilidad del Centro, el Vicedecano con competencias en Calidad elabora y difunde en el apartado de Calidad del Centro un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de Calidad del SGC del Centro y contendrá, como mínimo, las evidencias especificadas en el apartado Archivo de cada procedimiento (podrán tener el mismo nombre o similar mientras que el contenido sea el adecuado al producto del procedimiento). De igual modo, el Centro podrá incluir en este listado cualquier otro documento asociado a los procedimientos y a su gestión.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.1.2. de este documento.

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 serán 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 vigentes	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	Permanente actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Informes de revisión del diseño de los procedimientos del SGC	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados
--------------	---------------------------------



	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Junta de Centro</b>	X	X	X	
<b>Equipo Decanal</b>	X			
<b>Comisión de Gestión de Calidad</b>	X	X	X	
<b>Vicedecano con competencias en Calidad</b>	X			
<b>Responsables procedimientos del Centro</b>	X			



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

## 9. ANEXOS

### 9.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del SGC del Centro de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por la 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 modificaciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas modificaciones del documento; la otra contiene los nombres 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 modificación. Dicha versión es firmada por el Decano del Centro, dejando constancia de dicha firma en el documento.
- **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 cuándo, dónde y sobre quién 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.



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>
---	---

## 9.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos del SGC especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión del Centro de acuerdo con las directrices del MSGC. La estructura del procedimiento responde a las Directrices de Calidad dictadas por el Vicerrectorado con competencias en Calidad: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_directrices\\_ulpgc](https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc). A continuación, se especifica dicha estructura:

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del procedimiento, el logotipo o nombre del Centro y el responsable del procedimiento.
- **Pie de página:** constituido por el código del procedimiento, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del procedimiento y, a continuación, el índice del documento.
- **Apartado de modificaciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas modificaciones del documento; y otra, los nombres 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 modificación “00”, y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión. Dicha versión es firmada por el Decano del Centro, dejando constancia de dicha firma en el documento.
- **Apartado de objeto:** se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado de alcance:** se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
- **Apartado de 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.
- **Apartado de desarrollo:** se describen de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Apartado de seguimiento, medición y mejora:** se describe el sistema para el análisis de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases del procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y para la mejora de los resultados obtenidos.



- **Apartado de archivo:** incluye un listado de los documentos derivados de la implantación de los procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Apartado de responsabilidades:** se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Apartado de anexos:** incluye cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.

### 9.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Vicerrectorado con competencias en Calidad establece la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual y procedimientos de la siguiente forma:

- Los **capítulos del Manual del Sistema de Gestión de Calidad** del Centro se codifican como **MSGCZZ**:  
**MSGC** = Manual del Sistema de Gestión de Calidad.  
**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de capítulo del documento (del 01 al 99).
- Los **Procedimientos que son competencia directa del Centro** se codifican como **PXCZZ**:  
**P** = Procedimiento  
**X** = E (estratégico), C (clave), A (de apoyo)  
**C** = del Centro  
**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
- Los **Procedimientos Institucionales**, 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).

**Tabla 3. Ejemplos de codificación**

Documento	Código	Significado
Manual	MSGC01	Manual del Sistema de Gestión de Calidad, capítulo 1
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Centro número 1



 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b>
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1
---------------	------	--------------------------------------



#### **9.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

##### 1. Puntos débiles del procedimiento

##### 2. Puntos fuertes del procedimiento

##### 3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma del responsable del procedimiento:

