



PROCEDEMENTO

## Control dos documentos

CÓDIGO XD-01 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Secretario/a Xeral	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

## Proceso

Xestión documental (XD)

## Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Secretario/a Xeral	Creación do procedemento XD-01, <i>Control dos documentos</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

## Índice

**I OBXECTO 3**

**II ALCANCE 3**

**III REFERENCIAS 3**

**IV DESENVOLVEMENTO 5**

**V ANEXOS 13**

---

## I OBXECTO

Definir o proceso que permite controlar o modo de creación e de xestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) dos documentos.

---

## II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese aos documentos do SGC da Eido da Universidade de Vigo, que inclúe todos os programas de doutoramento adscritos.

---

## III REFERENCIAS

### III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

### III.2. Definicións

- Procedemento : forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso.  
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Formato : modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos.  
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Validación : verificación da coherencia dun documento con respecto ás orientacións, á política de calidade ou aos requisitos do sistema de calidade.
- Aprobación : acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.

- Proceso : conxunto de actividades mutuamente relacionadas que empregan as entradas para proporcionar un resultado previsto.  
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Actividade : conxunto de tarefas.  
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Responsable do proceso : persoa responsable da xestión do proceso asignado e, xa que logo, dos seus resultados, da súa rendibilidade e da organización necesaria para o óptimo funcionamento do proceso.  
(Norma UNE 66175:2003 Sistemas de xestión da calidade. Guía para a implantación de sistemas de indicadores)
- Participantes do proceso: persoas que participan no desenvolvemento do proceso.

### III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA: Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- Eido : Escola Internacional de Doutoramento
- QSP : queixa, suxestión ou parabén
- SGC : sistema de garantía de calidade

---

## IV DESENVOLVEMENTO

### IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese documentos válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

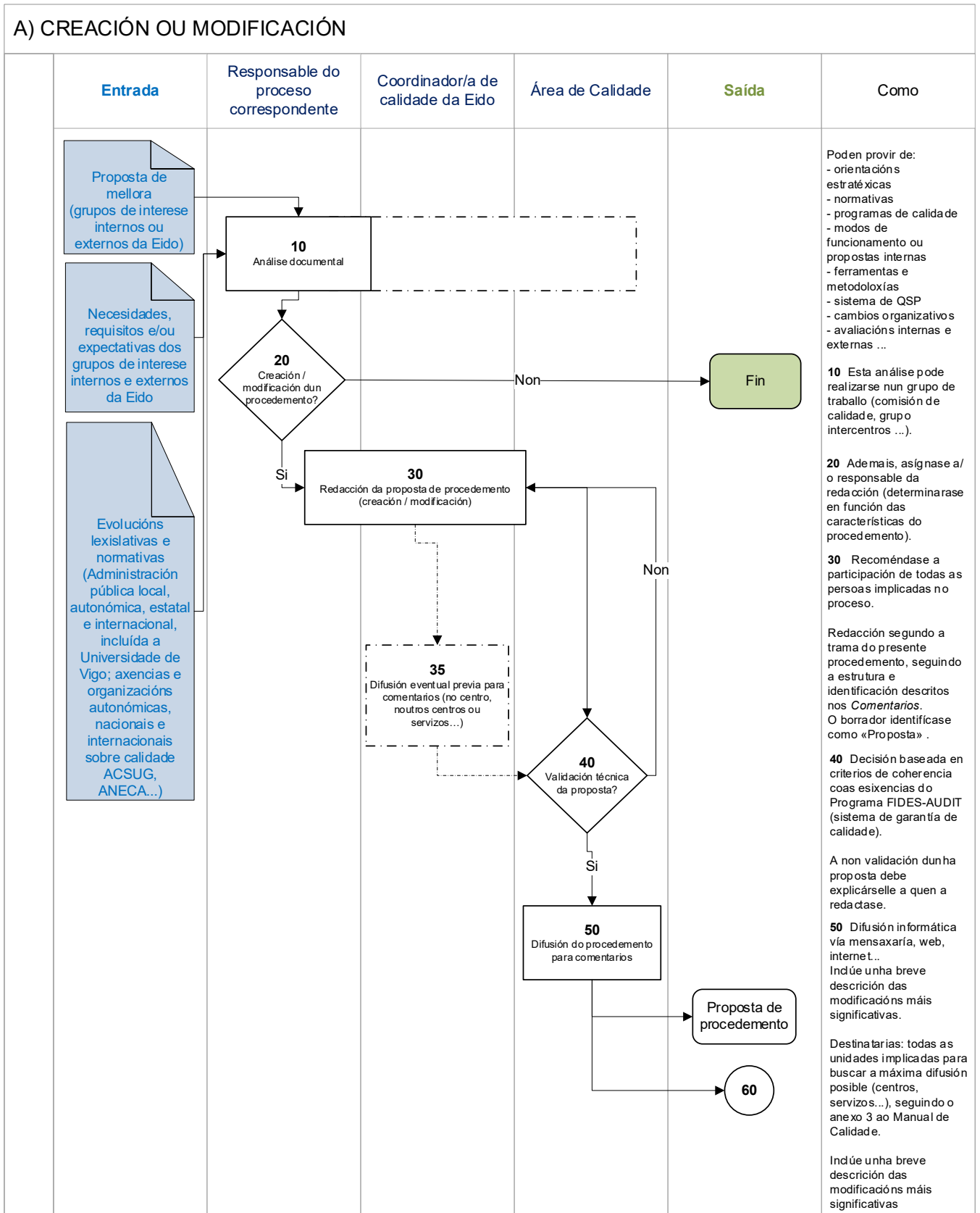
### IV.2. Responsable do proceso

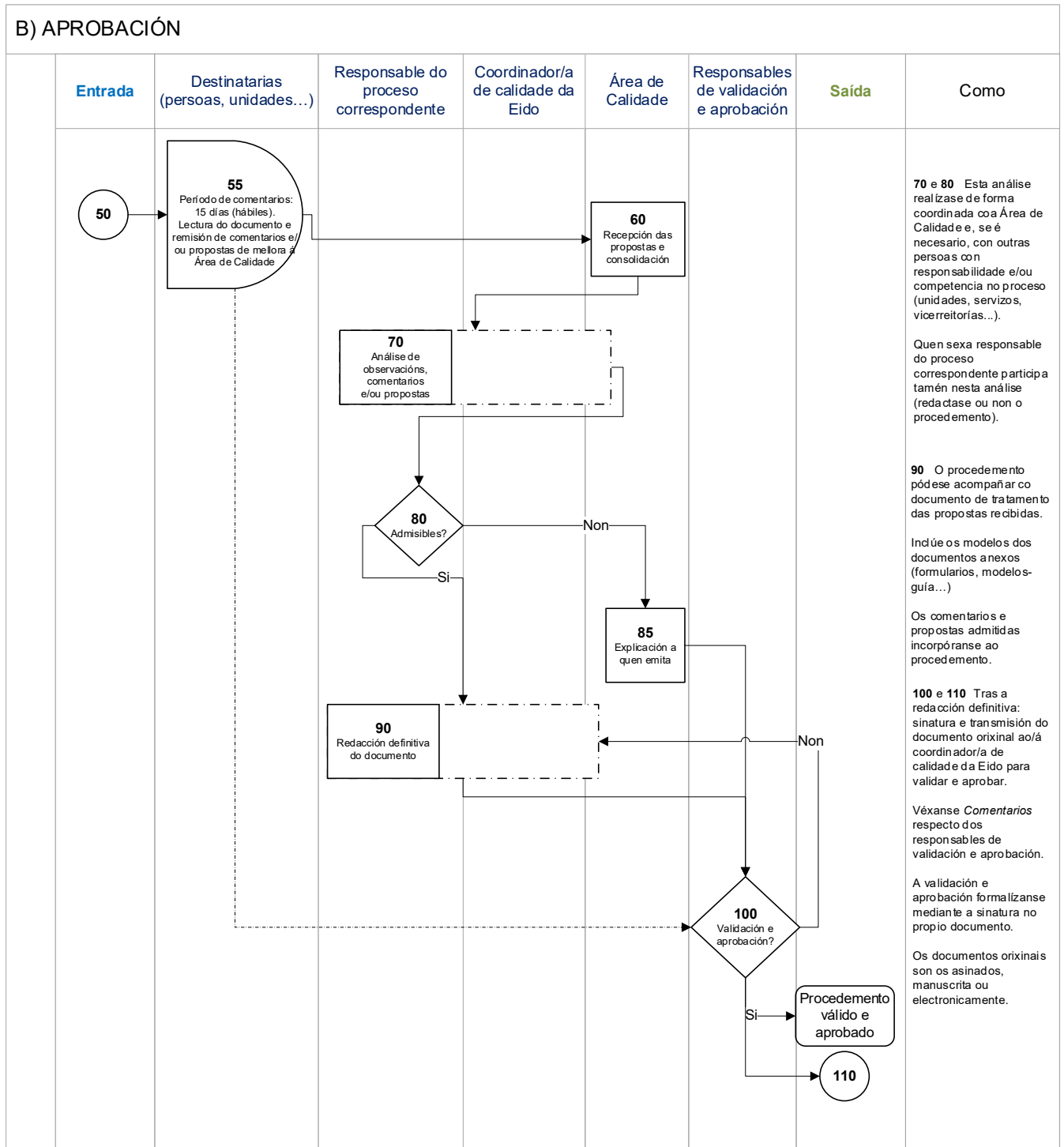
Secretaría Xeral

### IV.3. Indicadores

Non hai indicadores asociados a este proceso.

### IV.4. Diagrama de fluxo





C) APLICACIÓN							
Entrada	Área de Calidade	Coordinador/a de calidade da Eido	Responsable do proceso correspondente	Participantes do proceso	Saída	Como	
	<p><b>110</b> Difusión controlada do procedemento (segundo indicacións do <i>Manual de Calidade</i>).</p> <p>Actualización da documentación en vigor na web e arquivo da versión anterior obsoleta</p>				<p><b>Procedemento público e dispoñible (cidadanía)</b></p> <p><b>Modelos dos anexos públicos e dispoñibles - formularios, modelos-guía- (participantes dos procesos)</b></p> <p><b>Procedemento aplicado (participantes do proceso, axencias de calidade - ACSUG, ANECA-, comunidade universitaria asociada á Eido -doutorandos/as, CAPD, servizos e unidades, titulados/as...-)</b></p>	<p><b>110</b> Actualízase a listaxe de procedementos en vigor (anexo 2 do <i>Manual de Calidade</i>)</p> <p>A mensaxe de difusión inclúe: - a identificación do documento - o seu contido (modificacións...) - posibles consecuencias a ter en conta.</p> <p>Destinatarias e modo de difusión segundo o definido no <i>Manual de Calidade</i> (anexo 3).</p> <p>Clasificación do orixinal en vigor e arquivo da versión obsoleta, segundo se describe nos <i>Comentarios</i>.</p> <p><b>120 e 130</b> Coa posible colaboración e soporte da Área de Calidade mesmo das comisións de calidade...)</p> <p><b>140</b> O seguimento da aplicación correspóndelle a quen sexa responsable do proceso.</p> <p>As accións necesarias para a aplicación do procedemento realízanse, por defecto, e agás as actividades suxeitas a un calendario específico, no mes seguinte ao da súa difusión.</p>	



## Comentarios

- **Etapa 30:** redacción do procedemento

### Estrutura dos procedementos

Un procedemento está estruturado nos parágrafos seguintes:

#### I Obxecto

Indica o propósito do procedemento (o seu contido debe dar resposta á pregunta *Por que?*).

#### II Alcance

Indica o ámbito de aplicación do procedemento (actividades, equipos, produtos e servizos, estruturas organizativas, programas, persoas...).

#### III Referencias

Inclúe información (documentación de referencia, definicións, abreviaturas e siglas) utilizada para elaborar e aplicar o procedemento.

#### IV Desenvolvemento:

##### Detalla

- a finalidade do proceso (a misión do proceso, aquilo para o que se deseñou)
- a responsabilidade do proceso
- os indicadores de medición do proceso
- as actividades do proceso, descritas mediante diagramas de fluxo (ou equivalente), segundo as regras do anexo 1 « Modelo de fluxograma e simboloxía », onde se determinan:
  - os elementos de entrada (e os seus responsables ou fontes),
  - as accións ou tarefas a realizar, de forma secuencial,
  - as responsabilidades asociadas para executar o proceso (estas deben corresponderse cos postos de traballo ou unidades da RPT ou con órganos unipersoais e colexiados establecidos na lexislación ou na normativa),
  - os resultados ou elementos de saída (e os seus destinatarios/as),
  - os comentarios asociados para facilitar a comprensión, tanto no diagrama como, se fose necesario, fóra del.

O contido deste apartado debe dar resposta ás preguntas *Quen?*, *Que?* e *Como?*

Para facilitar a identificación dos cambios dunha versión (índice) respecto da anterior, pódense resaltar os contidos modificados (ex.: tipografía de cor azul).

#### V Anexos asociados

Os procedementos poden ter documentos anexos (formatos ou formularios, modelos, documentos de axuda, instrucións...). O desenvolvemento destes anexos non é obrigatorio.

A estrutura dos anexos adáptase ao uso requirido, de forma que conteñen a información mínima necesaria para dar resposta ao seu uso previsto (desenvolvemento da actividade). No entanto, poden ser ampliados para incorporar información complementaria.

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en *rexistros*. Neste caso, especifícanse as súas condicións de arquivo, segundo se establece no procedemento XD-02 *Control dos rexistros*.

#### Identificación e codificación dos procedementos

Un procedemento identifícase mediante un título, un código e un índice de actualización.

- Título: está relacionado coa denominación do proceso que describe.
- Código: fai referencia a
  - o AA-XX: proceso que describe
  - o ZZ: número correlativo, de ser necesario (se hai máis dun procedemento asociado ao mesmo proceso)

Proceso	Núm. correlativo
AA-XX	ZZ

- Índice de actualización: indica a versión do procedemento. Incrementase nunha unidade en cada evolución, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02», ...

Exemplo:

MC-02 índice 04:

2.º procedemento asociado ao proceso MC (*Xestión da calidade e mellora continua*), a índice 04.

Os anexos identifícanse mediante un título e un código, que consiste nun número correlativo asociado ao procedemento.

As súas actualizacións xestiónanse baseándose na súa data de aprobación, de xeito que poden evolucionar de forma independente aos documentos dos que dependen. A data de aprobación está incorporada ao código do propio anexo.

Exemplo:

MC-02 anexo 3 do 03/05/2018:  
3º anexo asociado ao procedemento MC-02, aprobado o 03/05/2018.

- **Etapa 110:** validación e aprobación

As responsabilidades para redactar, validar e aprobar os procedementos do SGC da Eido son as seguintes:

Actividade	Responsables
Elaboración (creación e modificación)	Responsable do proceso
Validación	Comité de Calidade da Eido
Aprobación	Comité de Dirección da Eido

- **Etapa 120:** arquivo dos procedementos obsoletos

Os procedementos orixinais obsoletos arquivanse identificados mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

O período de arquivo considérase por ano natural, de tal forma que a duración de conservación das versións obsoletas fíxase en seis anos. A eliminación efectúase a partir de xaneiro do ano seguinte.

Exemplo:

Arquivo dun procedemento en xullo de 2013  
↓  
Eliminación a partir de xaneiro de 2021

#### Caso particular: retirada (eliminación) dun procedemento

Un procedemento pode considerarse obsoleto (sen necesidade de evolución) cando a súa existencia non responda a ningunha esixencia, necesidade e/ou requisito e/ou deixan de realizarse o proceso, as actividades e/ou as tarefas que describe.

A súa eliminación realízase entón en dúas etapas:

1. Mensaxe de aviso da Área de Calidade a quen lle afecte o procedemento (ver a etapa **50**), unha vez analizada esta necesidade por calquera responsable de calidade e/ou pola propia Área.
2. Supresión tras un período igual ao establecido para as propostas (ver a etapa **60**) sen comentarios en sentido contrario. A difusión desta información realízase de forma equivalente ao caso de evolución dun procedemento.

#### IV.5. Outros documentos de apoio

En función das necesidades pode ser necesario e/ou aconsellable a elaboración de documentos de apoio (instrucións, guías, manuais...).

Recoméndase a súa elaboración cando a súa ausencia poida dar lugar a indefinicións significativas con impacto na xestión de calidade.

Regras de xestión:

- A elaboración destes documentos debe ter en conta os principios básicos de redacción de documentos técnicos ou administrativos (xerarquía e economía normativa, formalidade, simplicidade, racionalidade, flexibilidade, eficacia, linguaxe inclusiva...).
- A súa estrutura (formato...), contidos e modo de funcionamento (redacción, aprobación, difusión, retirada...) serán específicos e adaptados á función que realiza (axuda, apoio, explicación..).
- A súa identificación e codificación han de ser tales que fagan referencia ao procedemento ao que están asociados, co fin de garantir a trazabilidade da documentación.
- Antes da súa aprobación, deben validarse pola persoa responsable de calidade no ámbito afectado e/ou, en todo caso, pola Área de Calidade.

Ningún documento de apoio pode anular, substituír ou contradicir o descrito nun procedemento de calidade.

---

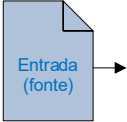
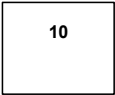

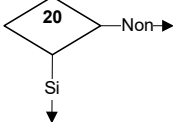

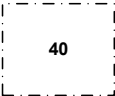


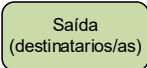
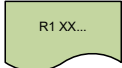
## V ANEXOS

Anexo 1 : Modelo de diagrama de fluxo e simboloxía.

### Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: A documentación do SGC (política e obxectivos de calidade, manual de calidade e procedementos) está dispoñible na páxina web da Universidade de Vigo.

SIMBOLOXÍA GRÁFICA	
Símbolo	Descrición (significado)
	<b>Elemento de entrada</b> do proceso (esixencias ou requisitos, produtos, documentos, datos, resultados doutros procesos...). Desencadea o inicio do proceso. Inclúe a fonte da entrada ou responsable (interna ou externa).
	<b>Tarefa ou actividade</b> que se desenvolve. A numeración indica a súa posición secuencial (etapa) no proceso.
	<b>Dirección de avance</b> do proceso.
	<b>Punto de control ou decisión.</b> Implica unha continuidade no proceso, segundo as condicións definidas dentro do símbolo, en función das alternativas posibles: SI/NON.
	Utilización dunha <b>base de datos</b> .
	Indica que a etapa do proceso (tarefa ou actividade, decisión ou control, tempo de espera...) non ten lugar sempre. É dicir, é unha tarefa que se leva a cabo en función de determinadas condicións ou circunstancias (que han de ser entón descritas).
	<b>Tempo de espera</b> (prazo de tramitación, espera dunha decisión...).
	<b>Reenvío</b> a outra etapa (ex.: 60), ou desde outra etapa, no diagrama de fluxo.
	<b>Elemento de saída</b> do proceso (documentos, datos, resultados, produtos ou servizos, ligazón a outro proceso...). Inclúe quen recibe a saída ou destinatarios/as (internos/as ou externos/as). Considéranse saídas só os elementos que logo son empregados noutros procesos (e non os que se empregan no mesmo proceso)
	De xeito específico, indica que o elemento de saída é un <b>registro de calidade</b> . Inclúe a codificación do rexistro.
	O texto que describe cada tarefa, etapa ou actividade inclúese dentro do símbolo que corresponda. Ademais, para precisar o modo de desenvolve-la e/ou facilitar a comprensión, pódese incluír información explicativa na zona <i>COMO</i> do diagrama de fluxo.

