



PROCEDEMENTO

Control dos rexistros

CÓDIGO XD-02 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	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Secretario/a Xeral	Creación do procedemento XD-02, <i>Control dos rexistros</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 9

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permita controlar (isto é, identificar, almacenar, protexer, recuperar, reter e dispoñer) os rexistros relativos á calidade para garantir a súa xestión, actualización (identificación de novos rexistros), organización, accesibilidade, tratamento e conservación.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese aos rexistros de calidade establecidos para proporcionar a evidencia

- da conformidade do SGC cos requisitos, así como
- do funcionamento eficaz 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

- Ciclo de vida dos documentos : son as diferentes etapas polas que atravesan os documentos dende que se producen ata a súa eliminación conforme o procedemento establecido ou, no seu caso, a súa conservación permanente.

(Real Decreto 1708/2011, do 18 de novembro, polo que se establece o sistema español de arquivos e se regula o sistema de arquivos da Administración Xeral do Estado e dos seus organismos públicos e o seu réxime de acceso)

- Fase activa : identifícase coa etapa de produción dos documentos. A organización dos documentos efectúase nesta fase. A utilización e consulta dos documentos é continua.
- Fase semiactiva : esta etapa correspóndense cunha consulta e utilización esporádica dos documentos.
- Fase inactiva : nesta etapa garántese a conservación e custodia dos documentos que conservan un valor a longo prazo, definido e identificado previamente no sistema.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ENQA: European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- SGC : sistema de garantía de calidade

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

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

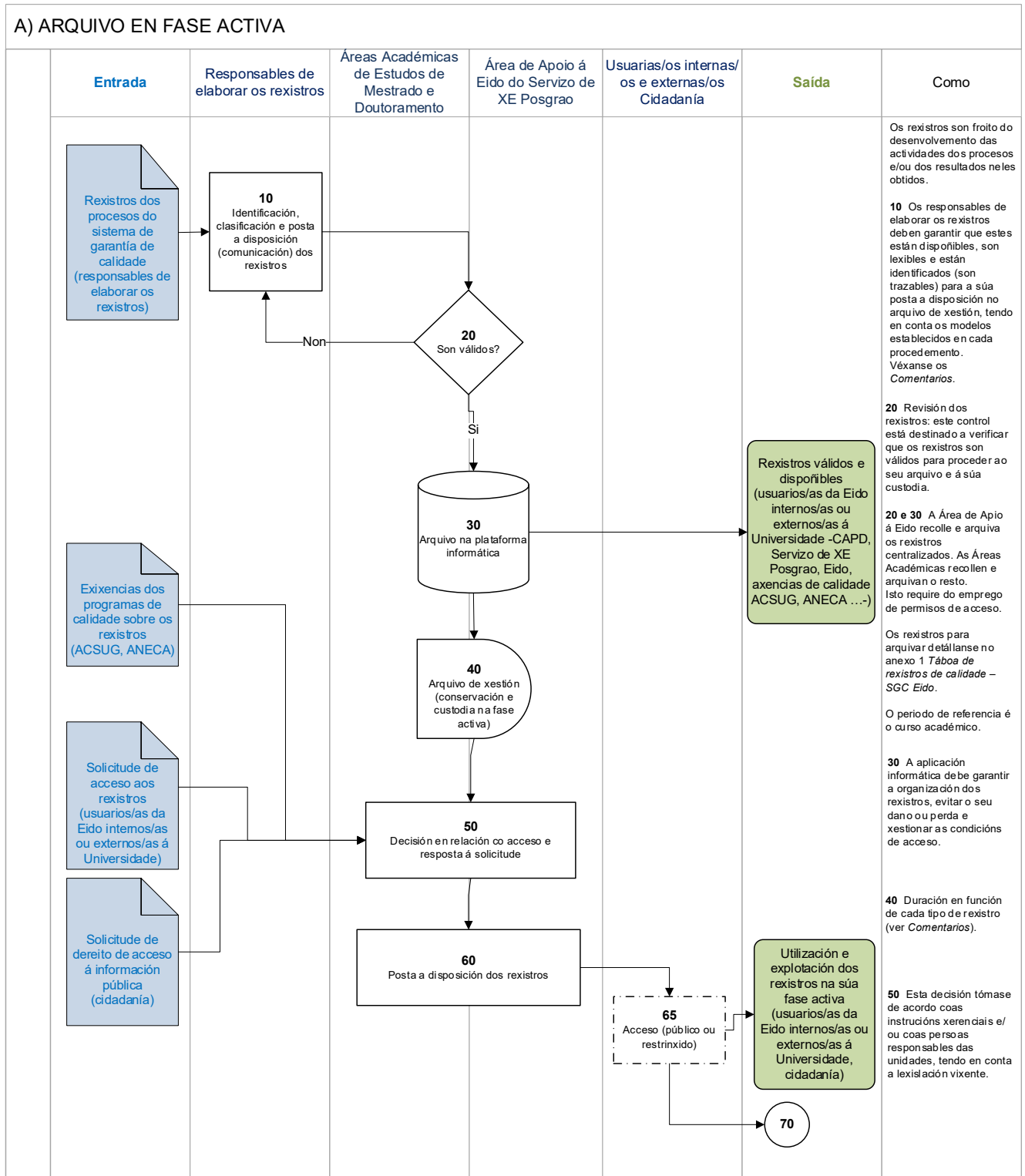
IV.2. Responsable do proceso

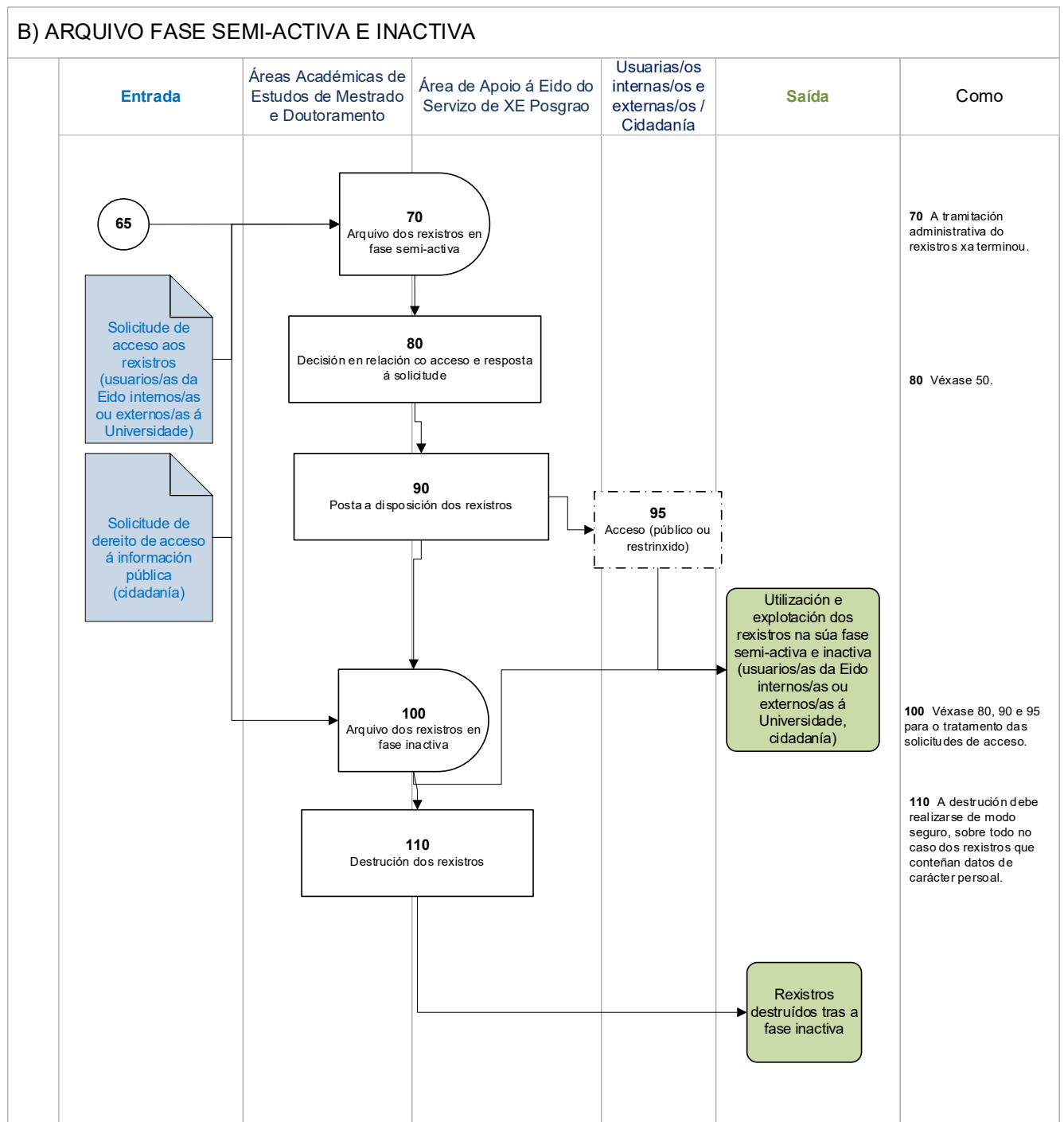
Secretario/a Xeral

IV.3. Indicadores

Non hai indicadores asociados a este proceso.

IV.4. Diagrama de fluxo





Comentarios

- **Etapa 10:** identificación e clasificación dos rexistros

A identificación de cada rexistro establécese en cada un dos procedementos correspondentes (na epígrafe V - Anexos) mediante unha táboa que contén os datos seguintes (así como un exemplo):

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia (órgano / posto)	Duración
Código	Denominación				
R1 DE-02	Plan de ...	Electrónico	Aplicación de calidade	Coordinador/a de...	6 anos
R2 DE-02 (EPD13 ACSUG)				

- Código: referencia do rexistro.

A codificación establécese mediante un número correlativo asociado ao procedemento. De ser o caso, inclúe o código empregado por ACSUG para as evidencias da Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento

Exemplo:

R2 - DE02: segundo rexistro asociado ao procedemento DE-02. (EPD13 –evidencia nº 13 da guía da ACSUG-)

- Denominación: nome do rexistro.

Para os efectos de xestión, só se consideran como rexistros as versións definitivas destes, aprobadas polos órganos correspondentes.

- Soporte: medio considerado como orixinal para os efectos do seu tratamento como rexistro (papel, óptico, electrónico, magnético...) para o arquivo.
- Lugar de arquivo: localización física ou virtual onde se custodia o rexistro durante o período de arquivo de xestión (aplicación informática, arquivo da unidade ou centro, páxina web...).

- Responsable da custodia: órgano ou posto de traballo responsable da conservación e da custodia do rexistro durante o período de arquivo de xestión. Establécese en termos de responsabilidade de xestión.

Nota: Esta responsabilidade establécese con independencia da versión definitiva xuridicamente válida, aprobada polo órgano competente, cuxa custodia puidese corresponder legalmente a outros órganos (Secretaría Xeral, secretarías de centro...).

- Duración: período de conservación dos rexistros no arquivo de xestión (utilización na fase activa). Establécese, por defecto, un período de conservación igual ao ciclo de acreditación dos programas de doutoramento, é dicir, 6 anos. De existiren rexistros suxeitos a esixencias específicas e/ou lexislación complementaria en termos de duración, trataríanse no procedemento correspondente.

Todos os rexistros do SGC están detallados no anexo 1 Táboa de rexistros.

V ANEXOS

Anexo 1 : Táboa dos rexistros de calidade do SGC da Eido.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: As evidencias da implantación dos procedementos do SGC –evidencia EPD16 da Guía de de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento da ACSUG- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo e nos lugares de arquivo (aplicacións ou repositorios) que establece cada procedemento.

TÁBOA DE REXISTROS DE CALIDADE

Sistema de Garantía de Calidade de Doutoramento

PROCESO Procedemento	Rexistros							
	Identificación do rexistro		Xestión					
	Código (e código de evidencia ACSUG*, se procede)	Denominación	Responsable de elaboración	Frecuencia de realización	Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia	Duración
PROCESOS ESTRATÉXICOS								
DIRECCIÓN ESTRATÉXICA (DE)								
Estratexia (DE-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A política e os obxectivos de calidade son documentos que forman parte do Manual de Calidade.							
Revisión do SGC (DE-02)	R1 - DE02 (EPD13)	Informes de avaliación do deseño -e da implantación, de ser o caso- do SGC	ACSUG	Cada vez que a ACSUG avalía o SGC	Electrónico	Web da Eido	Dirección da Eido	6 anos
	R2 - DE02 (EPD17)	Memoria de Calidade da Eido	Coordinador/a de Calidade da Eido	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Web da Eido	Dirección da Eido	6 anos
Nota : As actas das reunións da Comisión de Calidade da Eido –evidencia EPD15 da ACSUG- están dispoñibles nun repositorio informático custodiado pola Dirección da Eido.								
XESTIÓN DA CALIDADE E MELLORA CONTINUA (MC)								
Xestión de queixas, suxestións e parabéns (MC-01)	R1 - MC01	Comunicación da QSP (QSP formalizada)	Usuario/a	Cada vez que hai unha QSP	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
	R2 - MC01	Resposta á QSP (QSP tratada)	Responsable de resposta á QSP	Cada vez que hai unha QSP	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
	R3 - MC01	Informe de QSP en doutoramento (Eido)	Unidade de Análises e Programas (UAP)	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
Medición da satisfacción (MC-02)	R1 - MC02	Deseño da medición da satisfacción dos grupos de interese (DMS)	Comisión de Calidade da Eido	Bienal (cada 2 cursos académicos)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R2 - MC02	Fichas técnicas da actividade de medición	Responsable da actividade de medición	Cada vez que se diseña a actividade de medición (segundo o DMS)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R3 - MC02 (EPD18)	Informes (internos e externos) de resultados de satisfacción	Responsable da actividade de medición	Cada vez que se executa a actividade de medición (segundo o DMS)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R4 - MC02	Resultados de inserción laboral e de empregabilidade	ACSUG ou outras entidades	Cada vez que se realiza a actividade de medición	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
PROCESOS CLAVE								
XESTIÓN DOS PROGRAMAS (XP)								
Deseño e aprobación dos programas (XP-01)	R1 - XP01	Declaración de interese	Grupo(s) ou equipo(s) de investigación / CAPD / Equipo de goberno	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R2 - XP01	Acordo de Consello de Goberno de aprobación da memoria	Consello de Goberno	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R3 - XP01 (EPD1)	Memoria de verificación / modificación do programa (versión final)	CAPD	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R4 - XP01 (EPD2)	Informe final de verificación / modificación do programa	ACSUG	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
Nota: Os convenios de colaboración en vigor –evidencia EPD8 ACSUG- están dispoñibles no repositorio institucional na páxina web da Universidade de Vigo.								
Seguimento, mellora e acreditación dos programas (XP-02)	R1 - XP02	Informe de seguimento / acreditación do programa	CAPD	Seguimento: anual -agás o curso da acreditación- (despois de finalizar o curso académico) Acreditación: cada 6 anos (despois de finalizar o curso académico previo ao da acreditación)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R3 - XP02 (EPD2)	Informe final de avaliación do seguimento / da acreditación do programa	ACSUG	Seguimento: anual (segundo o calendario da ACSUG) Acreditación: cada 6 anos	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
Nota 1: As evidencias de coordinación entre as universidades participantes, no caso de programas interuniversitarios –evidencia EPD7 ACSUG- e as actas das reunións das CAPD –evidencia EPD15 da ACSUG- están dispoñibles nas páxinas web específicas de cada PD ou en aplicacións ou repositorios informáticos empregados polas CAPD. Nota 2: As seguintes evidencias están dispoñibles baixo demanda ás CAPD ao realizar o seguimento e a acreditación do PD: - Informes sobre actividades realizadas con institucións coas que o PD tivo/ten colaboracións, con ou sen convenio –evidencia EPD9 da ACSUG-, - Evidencias de participación do PD en redes internacionais, de ser caso –evidencia EPD10 da ACSUG- - Contribucións científicas relevantes desde a implantación do programa –evidencia EPD24 da ACSUG-								
Suspensión e extinción dos programas (XP-03)	R1 - XP03	Declaración de interese (proposta xustificada para suspender ou extinguir un programa)	CAPD	Cada vez que se suspende ou extingue un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R2 - XP03	Acordo do Consello de Goberno da supresión do programa	Consello de Goberno	Cada vez que se extingue un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
FORMACIÓN DOS INVESTIGADORES/AS (FI)								
Aprendizaxe e avaliación dos doutorandos/as (FI-01)	R1 - FI01	Plan de investigación do doutorando/a aprobado	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos

TÁBOA DE REXISTROS DE CALIDADE

Sistema de Garantía de Calidade de Doutoramento

PROCESO Procedemento	Rexistros							
	Identificación do rexistro		Xestión					
	Código (e código de evidencia ACSUG*, se procede)	Denominación	Responsable de elaboración	Frecuencia de realización	Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia	Duración
	R2 - FI01 (EPD5)	Documento de actividades do doutorando/a validado	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R3 - FI01 (EPD5)	Informe de avaliación anual da CAPD	CAPD	Anual Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R4 - FI01 (EPD4)	Evidencias da realización de actividades formativas e sistemas de control realizados, conforme a planificación establecida	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
Xestión da mobilidade (FI-02)	R1 - FI02	Informe de mobilidade	Dirección da Eido	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
Autorización e defensa da tese (FI-03)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A información sobre as teses doutorais dirixidas no programa no período avaliado –evidencia EPD23 ACSUG- están dispoñibles baixo demanda ao realizar o seguimento e a acreditación dos PD.							
XESTIÓN ACADÉMICA (AC)								
Promoción, admisión e matrícula (AC-01)	R1 - AC01 (EPD6)	Informe de complementos de formación específicos	CAPD	Anual (tras a matrícula dos doutorandos/as)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	CAPD	6 anos
	R2 - AC02 (EPD3)	Informe/Acta onde se recolla o perfil de ingreso/egreso	CAPD	Anual (tras a matrícula dos doutorandos/as)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	CAPD	6 anos
Atención ao estudiantado e orientación profesional (AC-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados.							
INFORMACIÓN PÚBLICA (IP)								
Información pública e rendemento de contas (IP-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota : As páxinas web da Universidade de Vigo (https://www.uvigo.gal/), da Escola Internacional de Doutoramento -Eido- e as específicas dos programas de doutoramento conteñen a información pública dos PD (evidencia EPD11 ACSUG) de xeito harmonizado e coordinado. Ademais, inclúen información sobre as actividades de rendemento de contas de carácter institucional, da Eido e dos seus PD (evidencia EPD12 ACSUG). En complemento disto, as memorias de actividade institucionais están dispoñibles na páxina https://www.uvigo.gal/universidade/informacion-institucional/plans-politicas/memorias-actividade . As memorias e informes da Eido e dos seus PD son rexistros de calidade asociados a diferentes procesos do SGC.							
PROCESOS SOPORTE								
XESTIÓN DOCUMENTAL (XD)								
Control dos documentos (XD-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A documentación do SGC (evidencia EPD14 ACSUG) -política e obxectivos de calidade, manual de calidade, procedementos- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo.							
Control dos rexistros (XD-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As evidencias da implantación dos procedementos do SGC –evidencia EPD16 ACSUG- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo e nos lugares de arquivo (aplicacións ou repositorios) que establece cada procedemento.							
XESTIÓN DO PERSOAL (PE)								
Xestión do Persoal de Apoio (PE-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As propostas de formación, que dan resposta ás necesidades de formación do PAS, están dispoñibles no Servizo de PAS da Universidade. O plan de formación do PAS está dispoñible na páxina web da Universidade.							
Xestión do Persoal Académico (PE-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As seguintes evidencias están dispoñibles baixo demanda ás CAPD ao realizar o seguimento e a acreditación do PD: - Táboa 1: PDI do programa de doutoramento –evidencia EPD19 da ACSUG-, - Táboa 2: Grupos de investigación –evidencia EPD20 da ACSUG-, - Táboa 3: Proxectos de investigación competitivos activos de cada grupo –evidencia EPD21 da ACSUG-.							
XESTIÓN DA INFRAESTRUTURA (IA)								
Xestión dos Recursos Materiais e dos Servizos (IA-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A xustificación da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e dos servizos directamente relacionados co PD –evidencia EPD22 ACSUG- está dispoñible no informe de seguimento ou de acreditación, cando proceda, do PD.							

*: A codificación das evidencias (EPD--) está definida na Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento da ACSUG