**SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDADE DOS CENTROS (GRAOS E MESTRADOS)**

PROCEDEMENTO

**Control dos Documentos e dos Rexistros**

CÓDIGO XD-01 ÍNDICE 02

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ELABORACIÓN |  | VALIDACIÓN |  | APROBACIÓN |
| Área de Calidade |  | Comisión de Calidade |  | Xunta de centro |
| Data e sinatura  02/10/2023 |  | Data e sinatura |  | Data e sinatura  fffffff |

## Proceso

Xestión dos programas formativos

## Histórico de evolucións

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÍNDICE | DATA | | ELABORACIÓN | | MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS | |
| 00 | | 26/06/2012 | | Unidade de Estudos e Programas | Creación do procedemento |
| 01 | | 24/04/2013 | | Raquel Gandón e José Miguel Dorribo  (Área de Apoio á Docencia e Calidade) | Modificación completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; ampliación de contidos en todas as fases do diagrama de fluxo.  Modificación do título: pasa de MC01-PR01 «Control dos documentos e dos datos» a XD01 P1 «Control dos documentos».  Modificación do anexo 1 «Modelo de fluxograma e simboloxía».  Integra o procedemento PA-01 «Xestión dos documentos e evidencias» no ámbito do sistema de garantía interna de calidade de centros e titulacións, no que atinxe ao control dos documentos.. |
| 02 | | 02/10/2023 | | Área de Calidade | Integración dos procedementos: “*XD-01 Control dos Documentos”* e *“XD-02 Control dos Rexistros”* nun único procedemento denominado *“XD-01 Control dos Documentos e dos Rexistros”* |

## Índice

[I Obxecto 4](#_Toc9497076)

[II Alcance 4](#_Toc9497077)

[III Referencias 4](#_Toc9497078)

[IV Desenvolvemento 6](#_Toc9497079)

[V Anexos 9](#_Toc9497080)

# 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 á documentación asociada aos sistemas de garantía interna de calidade (SGIC) da Universidade de Vigo.

# III REFERENCIAS

## Normas

A lexislación e a normativa xeral que afecta ao SGC dos centros está descrita no *Manual de calidade*. A lexislación que non está no Manual é a seguinte:

**Lexislación**

* Lei Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, do Sistema Universitario.
* Real decreto 640/2021, do 27 de xullo, de creación recoñecemento e autorización de universidades e centros universitarios e acreditación institucional de centros universitarios.
* Orde, do 20 de marzo de 2012, pola que se desenvolve o Decreto 222/2011, do 2 de decembro, e as súas instrucións de desenvolvemento.
* Lei 6/2013, do 13 de xuño, do Sistema Universitario de Galicia.

**Normativa de Calidade**

* Norma UNE-ISO 15489-1: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Xeneralidades.
* Norma UNE-ISO 15489-2: Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 2: Directrices.
* Norma ISO 5807: Tratamento da información. Símbolos para a documentación e convencións aplicables para diagramas de fluxo de datos, programas e sistemas, gráficos de redes de programas e de recursos de sistemas).

**Outros documentos de referencia:**

* ACSUG: Guía para o deseño dos sistemas de garantía de calidade dos títulos universitarios oficiais.

## Definicións

‒ Documento: información, datos que posúen significado e o seu medio de soporte.

‒ Procedemento: forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso.

‒ Rexistro: Documento que presenta os resultados obtidos ou proporciona evidencia das actividades realizadas.

‒ Evidencia obxectiva: Datos que apoian a existencia ou a veracidade dalgunha cosa (UNE-EN ISO 9000:2015).

‒ Guía: documento (en xeral aclaratorio e/ou de axuda) que detalla o xeito de realizar unha tarefa en particular ou específica, ou unha parte dun proceso, respectando o principio definido no procedemento.

‒ Formato: modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos.

‒ Validación: Confirmación mediante a subministración dunha evidencia obxectiva de que se cumpriron os requisitos para unha utilización ou aplicación específica prevista.

‒ Aprobación : acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.

‒ Proceso: conxunto de actividades mutuamente relacionadas ou que interactúan, as cales transforman elementos de entrada en resultados.

‒ Actividade: conxunto de tarefas.

‒ 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.

## Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia.

- DOG: Diario Oficial de Galiza.

- ENQA: *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior).

- SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidade.

- UAP: Unidade de Análises e Programas.

# IV DESENVOLVEMENTO

## Finalidade do proceso

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

## Responsable do proceso

• Coordinador/a de calidade do centro.

## Indicadores

Para a medición dos resultados asociados a este procedemento terase en conta o panel de indicadores centralizado segundo o establecido no procedemento *“DE-02 Xestión e Medición dos Resultados”*.

A descrición e o modo de cálculo destes indicadores están definidos no catálogo de indicadores, dispoñible no portal de transparencia da Universidade de Vigo.

## Diagrama de fluxo



# V ANEXOS

## Documentos

ANEXO 1: Modelo de procedemento.

## Rexistros

Non hai Rexistros asociados a este procedemento.