

## 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
<b>Área de Calidade</b> Firmado por GANDON CHAPELA, MARIA RAQUEL (FIRMA) el día 29/05/2024 con un certificado emitido por AC DNIE 004	<b>Comisión de Calidade</b> VAZQUEZ RODRIGUEZ MARIA XOSE - 36108940K <small>Firmado digitalmente por VAZQUEZ RODRIGUEZ MARIA XOSE - 36108940K Fecha: 2024.05.30 11:57:09 +02'00'</small>	<b>Xunta de centro</b> GARZA GIL MARIA DOLORES - 36069231X <small>Firmado digitalmente por GARZA GIL MARIA DOLORES - 36069231X Fecha: 2024.05.30 12:46:35 +02'00'</small>
Data e sinatura 02/10/2023	Data e sinatura	Data e sinatura

## 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)	<p>Modificación completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; ampliación de contidos en todas as fases do diagrama de fluxo.</p> <p>Modificación do título: pasa de MC01-PR01 «Control dos documentos e dos datos» a XD01 P1 «Control dos documentos».</p> <p>Modificación do anexo 1 «Modelo de fluxograma e simboloxía».</p> <p>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..</p>
02	02/10/2023	Área de Calidade	Integración dos procedementos: <i>“XD-01 Control dos Documentos”</i> e <i>“XD-02 Control dos Rexistros”</i> nun único procedemento denominado <i>“XD-01 Control dos Documentos e dos Rexistros”</i>

## Índice

---

I Obxecto	4
II Alcance	4
III Referencias	4
IV Desenvolvemento	6
V Anexos	8

---

## 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

### III.1. 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.

### **III.2. 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.

### **III.3. 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

### 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

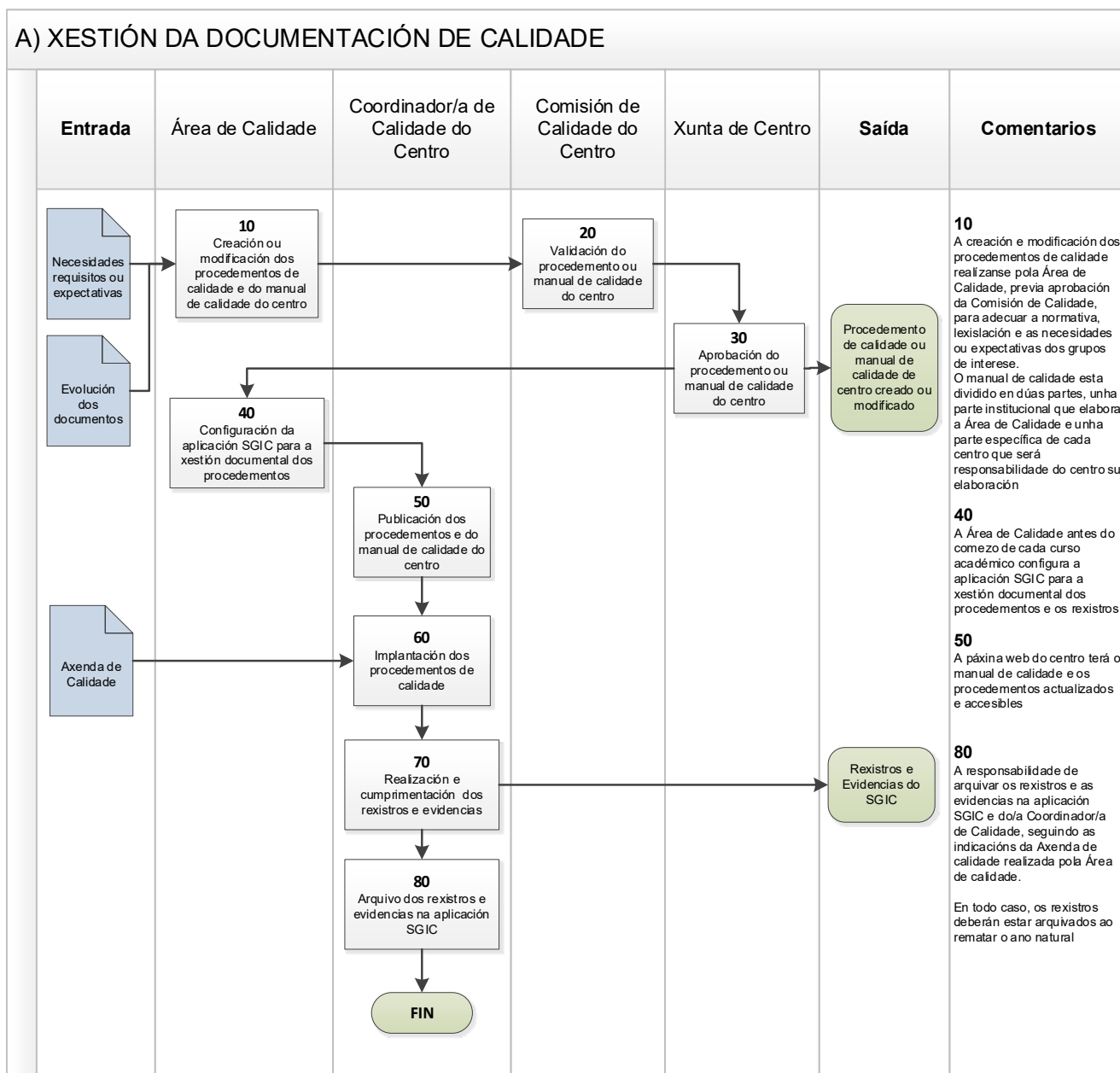
- Coordinador/a de calidade do centro.

### IV.3. 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.

IV.4. Diagrama de fluxo



---

## V ANEXOS

### Documentos

ANEXO 1: Modelo de procedemento.

### Rexistros

Non hai Rexistros asociados a este procedemento.