



Universidad de  
Jaén

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS (PA01)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

**ÍNDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. DESARROLLO**
  - 6.1. Generalidades**
  - 6.2. Codificación**
  - 6.3. Estructura de los documentos**
    - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos**
    - 6.3.2. Estructura de los indicadores**
    - 6.3.3. Estructura de los formatos**
  - 6.4. Distribución**
  - 6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias**
    - 6.5.1. Criterios de archivo**
    - 6.5.2. Acceso a las evidencias**
  - 6.6. Otros documentos del sistema**
- 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**
- 9. EVIDENCIAS**
- 10. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

**Anexo 1: F01-PA01 Listado de Documentos en Vigor**

**Anexo 2: F02-PA01 Listado de Evidencias**

**Anexo 3: F03-PA01 FICHA DE INDICADOR**

**Anexo 4: F04-PA01 Listado de otros documentos aplicables al SGIC**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/02/2008	Edición Inicial
01	28/04/2008	Adaptación a la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

Elaboración y Revisión:

Fdo. Sonia Sánchez Andújar  
Coordinadora de Calidad de la Facultad de Ciencias  
Sociales y Jurídicas  
Fecha: 28/04/2008

Aprobación:

Fdo. Jorge Lozano Miralles  
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas  
Fecha: 28/04/2008



Universidad de  
Jaén

## **PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS (PA01)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

### **1. OBJETO.**

Establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (en adelante SGIC) implantado en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad de Jaén (en adelante UJA), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo, define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01)

Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02)

Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03)



Universidad de Jaén

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (PA01)

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Manual del SGIC de la Facultad de Ciencias sociales y Jurídicas de la Universidad de Jaén.

### 4. DEFINICIONES.

**Documento:** Datos que poseen significado y medio de soporte.

**Manual de la Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Procedimiento:** Forma especificada, documentada o no, 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.

**Indicador:** Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Formato:** Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

**Evidencia o Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona prueba de actividades desempeñadas.

### 5. RESPONSABILIDADES.

Desde el Servicio de Planificación y Evaluación se han elaborado documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que han sido revisados por el Vicerrector de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y aprobados por el Rector de la UJA.

La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas los ha modificado, realizando los cambios necesarios para adaptarlos a las características del Centro, dejando constancia por medio de la firma de su Coordinador de Calidad. Así mismo, han sido aprobados por el Decano de la Facultad (ver apartado 6.1).



Universidad de Jaén

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (PA01)

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

Además, el Coordinador de Calidad del Centro es responsable de elaborar y mantener actualizado el *Listado de documentos en vigor del SGIC* (F01-PA01) y del *Listado de evidencias del SGIC* (F02-PA01).

### 6. DESARROLLO.

#### 6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano, no considerándose válido ningún documento hasta que no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía de Calidad, y el Coordinador de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

#### 6.2. Codificación.

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

**P** = Proceso

**X**= E (estratégico), C(clave o principal), A(apoyo), M(medición y análisis)

**ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como **SZZ-<código del proceso al que pertenece>**

**S** = Subproceso

**ZZ** = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

**INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>**



Universidad de Jaén

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (PA01)

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

**IN=** Indicador

**ZZ=** Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99 ).

Los **formatos** se codificarán como:

**FZZ-<código del documento del que emana>**

**F=** Formato

**ZZ=** Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99 )

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

**ITZZ-<código del documento del que emana>**

**IT=** Instrucción

**ZZ=** Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99 )

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1.
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Indicador	IN01-S01-PE02	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PE02
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

### 6.3. Estructura de los documentos.

#### 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada** para, en las posteriores, desplegar los siguientes contenidos:

**Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.



**Ámbito de aplicación:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

**Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

**Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

**Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

**Desarrollo:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

**Medidas, análisis y mejora continua:** Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de los Centros de la UJA, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

**Relación de formatos asociados:** Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

**Evidencias:** Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.



**Rendición de cuentas:** Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

**Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

### 6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores** (formato F03-PA01), en la que se incluyen sus elementos principales.

### 6.3.3. Estructura de los formatos.

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan.

## **6.4. Distribución**

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo comunicará a todo el personal del Centro y a la UC, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

## **6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias**

En el *Listado de evidencias del SGIC* (F02-PA01), se identifica el contenido de cada evidencia, así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS  
(PA01)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel, como en soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales etc...

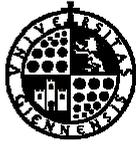
**6.5.1. Criterios de archivo.**

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación del título, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

**6.5.2. Acceso a las evidencias.**

El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.



## **6.6. Otros documentos del sistema**

El SGIC implantado en la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.).
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.).
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc.).

El Coordinador de Calidad es responsable de su control, así como de mantener actualizado el *Listado de otros documentos aplicables al SGIC*, F04-PA01, en el que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.**

Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos marco del SGIC de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad de Jaén.

F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC.

F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC

F03-PA01 Ficha de indicador (se incorporará como Anexo en los procedimientos en que se defina algún indicador)

F04-PA01 Listado de otros documentos aplicables al SGIC

## **9. EVIDENCIAS.**



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS  
(PA01)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de documentos en vigor del SGIC (F01-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (F04-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de evidencias del SGIC (F02-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado

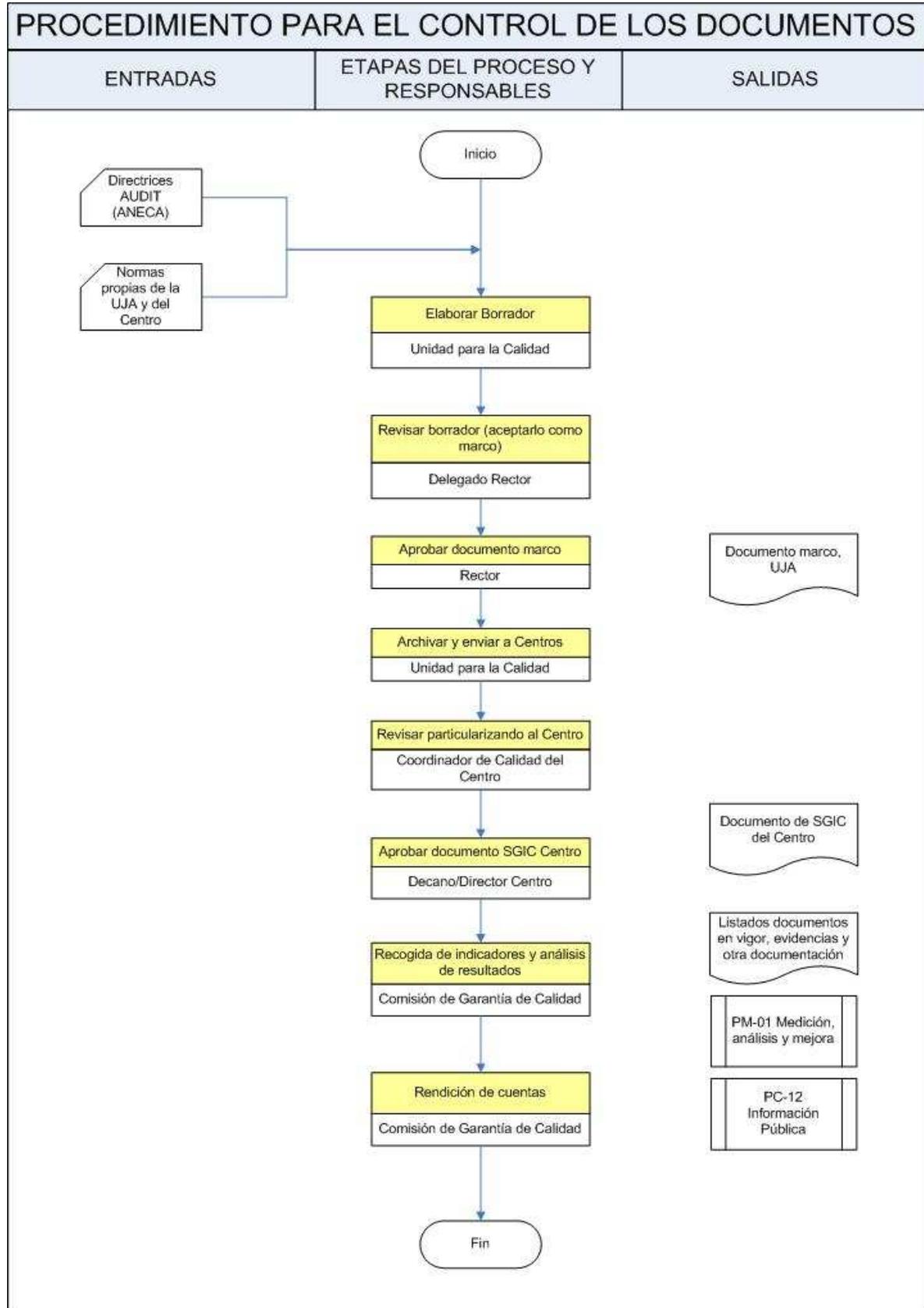
## **10. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.



**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**









Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS  
(PA01)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

**Anexo 3: F03-PA01 FICHA DE INDICADOR .....**

**REGISTRADO EN:**

.....

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>OBJETIVO / META</b>
<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN</b>	<b>MOMENTO DE CÁLCULO</b>	<b>VALOR ALCANZADO</b>

