Facultade de Comercio
Universidade de Vigo

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 26/03/2026	Data e sinatura 19/06/2026

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

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

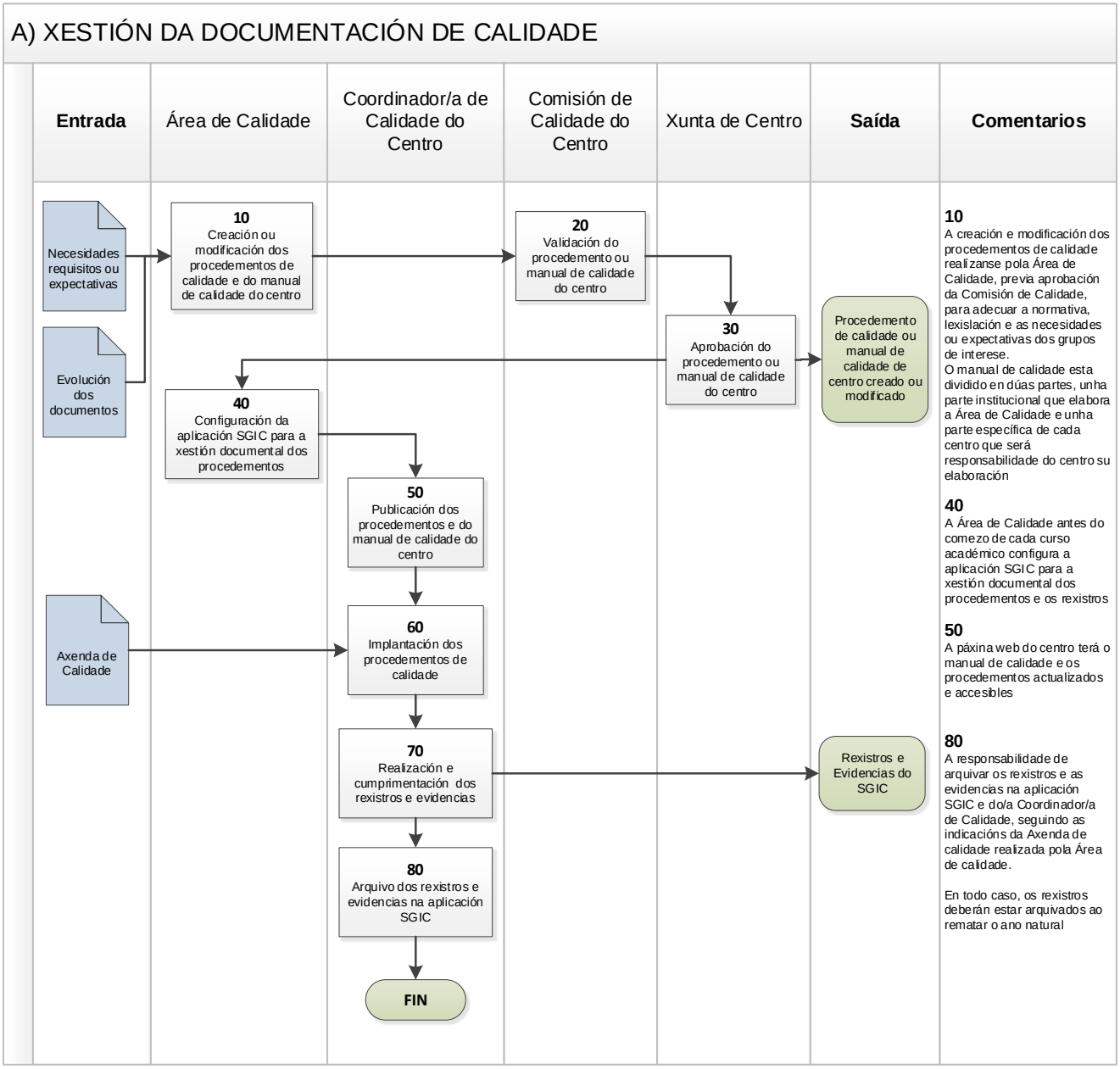
• Coordinador/a de calidade do centro.

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.