MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO

Control de los registros

CÓDIGO XD-02 P1 ÍNDICE 01

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio la Docencia y Calidad		
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
Raquel Godín José Miguel Dorrido Oct. 2014	02/10/13 Pedro Araujo	15/07/13 Pedro Araujo

Proceso

Control de los registros.

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	26/06/2012	Rosa Graña (Unidad de Estudios y Programas)	Creación del procedimiento.
01	24/04/2013	Raquel Gandón y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	Modificación completa del procedimiento: nueva codificación, trama de redacción y estructura; ampliación de contenidos en todas las fases del diagrama de flujo. Modificación del código: pasa de MC02-PR01 a XD02 P1. Integra el procedimiento PA-01 «Gestión de los documentos y evidencias» en el ámbito del sistema de garantía interna de calidad de centros y titulaciones, en lo relativo al control de los registros (evidencias), en su última evolución (tras el intervalo de modificaciones realizadas por los centros en sus SGIC fundamentalmente en base a las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los Sistemas de calidad remitidos por ACSUG).

Índice

I OBJETO 3
II ALCANCE 3
III REFERENCIAS 3
IV DESARROLLO 5
V ANEXOS 10

I OBJETO

Definir el método que permita controlar (esto es, identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer) los registros relativos a la calidad para garantizar su:

- gestión,
- actualización (identificación de nuevos registros),
- organización,
- accesibilidad,
- tratamiento y
- conservación.

II ALCANCE

Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como del funcionamiento eficaz en el ámbito del:

- Sistema de garantía interna de calidad de los centros y titulaciones, y
- Sistema de gestión de la calidad en el ámbito de gestión

de la Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

- Estatutos de la Universidade de Vigo.

- Resolución rectoral de la Universidade de Vigo, de 5 de septiembre de 2011, de delegación de competencias.

- Reglamento del Archivo Universitario de la Universidade de Vigo, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de enero de 2005.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
    - 1.1 Política y procedimientos para la garantía de calidad.
    - 1.7 Información pública.

- ACSUG, ANECA y AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los Sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
    - Directriz 9. Resultados para la mejora de los programas formativos.
    - Directriz 10. Información pública y rendición de cuentas.

- ACSUG: Programa de Seguimiento de títulos oficiales.
    - Criterio 9. Sistema de garantía de la calidad.

- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma UNE-ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- Norma UNE-ISO 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Otros documentos de referencia

- Universidade de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario.*

III.2. Definiciones

- Documento : información (datos que poseen significado) y su medio de soporte.
(UNE-EN ISO 9000)

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda expresión gráfica, sonora o en imagen, de cualquier edad, recogida en cualquier tipo de soporte material, que constituya el testimonio de las funciones y actividades propias de la Universidade de Vigo.
(Reglamento del Archivo Universitario)

- Registro : documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
(UNE-EN ISO 9000)

: acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Archivos : conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo, se entiende por archivo las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.
(Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español)

- Sistema archivístico: el sistema archivístico de la Universidade de Vigo es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada una de las etapas.
(Reglamento del Archivo Universitario)

- Archivos de gestión: los archivos de gestión están constituidos por los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, departamentos, centros, unidades y servicios de la Universidad, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias. Son integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.
(Reglamento del Archivo Universitario)

- Archivo general : (responsable de la custodia, gestión, conservación y difusión de todos los) fondos documentales de la Universidade de Vigo, transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado el período de permanencia en éstos.
Desempeña un doble cometido: como archivo intermedio, integra aquellos documentos que se encuentran en una fase semiactiva; y como archivo histórico, conserva aquella documentación que, debido a su valor histórico, deba ser conservada permanentemente.
(Reglamento del Archivo Universitario)

- Acceso : derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar una información.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Transferencia : cambio en la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Destrucción : proceso de eliminación o borrado de documentos sin que sea posible su reconstrucción.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Área de Calidad : Área de Apoyo a la Docencia y Calidad.

III.3. Abreviaturas y siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Red Europea para la Garantía de la Calidad en la Educación Superior)
- PAS : personal de administración y servicios
- PDI : personal docente e investigador
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidad

IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Poner a disposición de la organización y de sus grupos de interés registros válidos, accesibles y actualizados que respondan a sus necesidades.

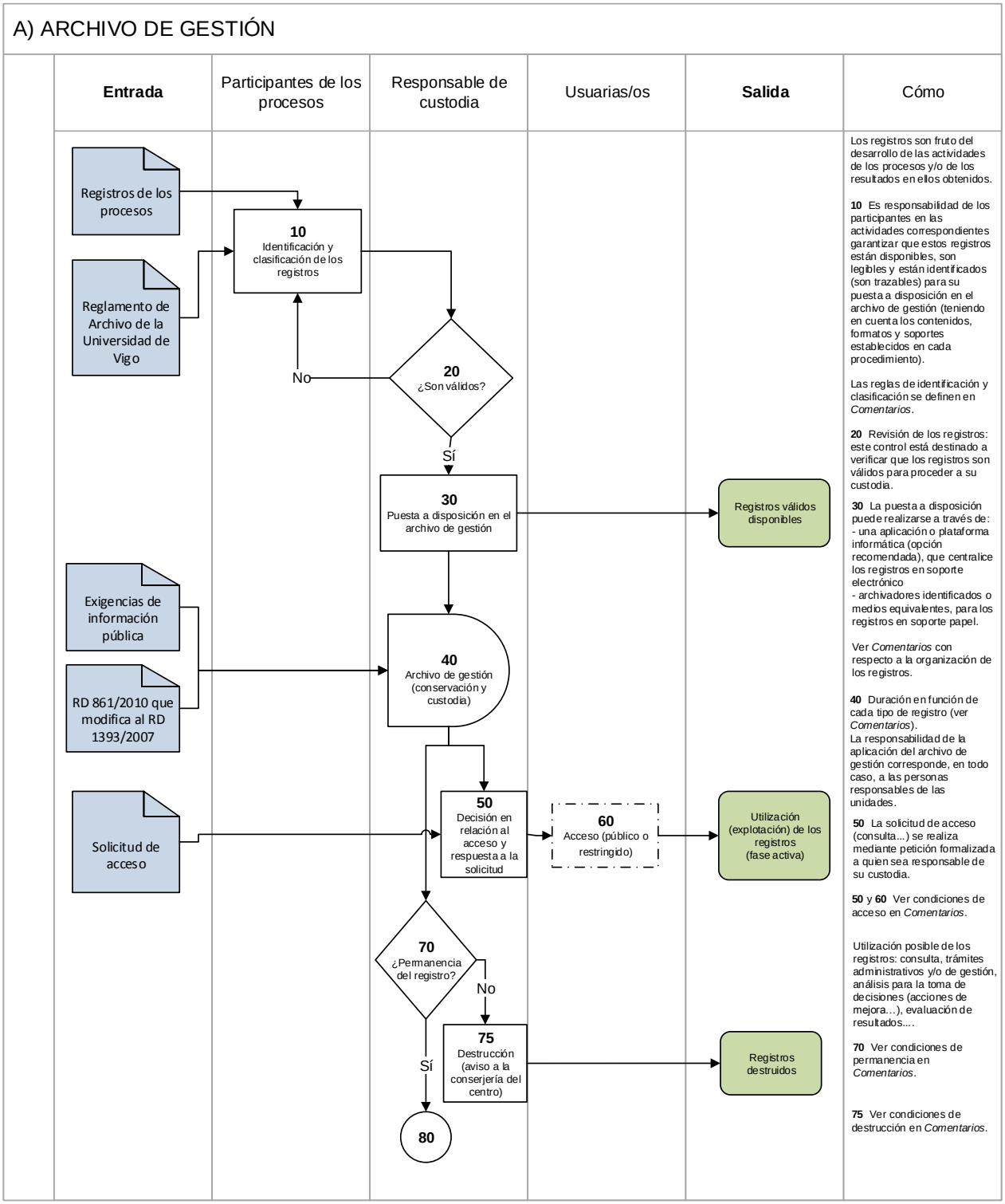
IV.2. Responsable del proceso

- Coordinador/a de la UEP (ámbito de gestión)
- Vicedecano/a o subdirector/a con competencias en calidad (ámbito docente)

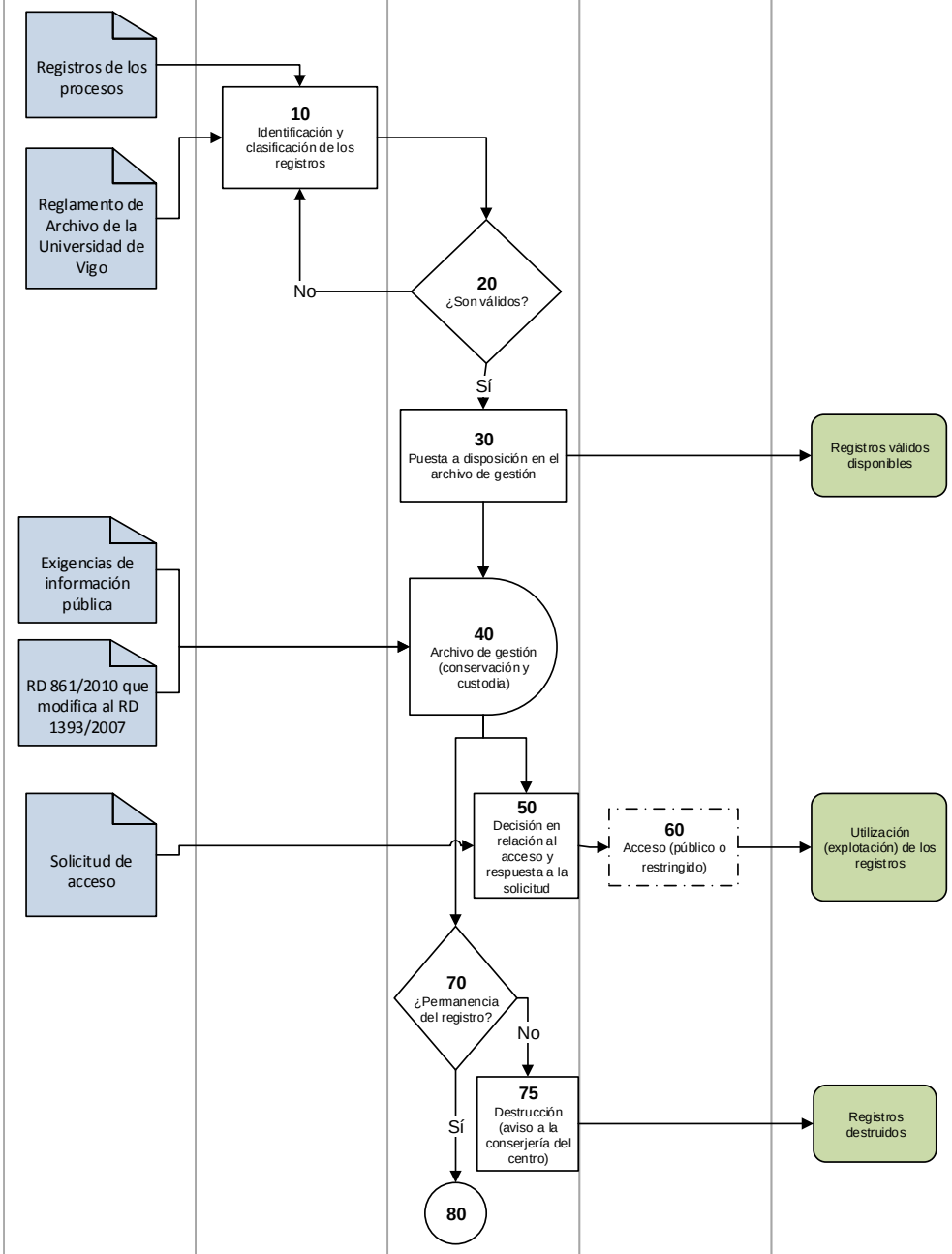
IV.3. Indicadores

Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

IV.4. Diagrama de flujo



A) ARCHIVO DE GESTIÓN



Los registros son fruto del desarrollo de las actividades de los procesos y/o de los resultados en ellos obtenidos.

10 Es responsabilidad de los participantes en las actividades correspondientes garantizar que estos registros están disponibles, son legibles y están identificados (son trazables) para su puesta a disposición en el archivo de gestión (teniendo en cuenta los contenidos, formatos y soportes establecidos en cada procedimiento).

Las reglas de identificación y clasificación se definen en *Comentarios*.

20 Revisión de los registros: este control está destinado a verificar que los registros son válidos para proceder a su custodia.

30 La puesta a disposición puede realizarse a través de:
- una aplicación o plataforma informática (opción recomendada), que centralice los registros en soporte electrónico
- archivadores identificados o medios equivalentes, para los registros en soporte papel.

Ver *Comentarios* con respecto a la organización de los registros.

40 Duración en función de cada tipo de registro (ver *Comentarios*).
La responsabilidad de la aplicación del archivo de gestión corresponde, en todo caso, a las personas responsables de las unidades.

50 La solicitud de acceso (consulta...) se realiza mediante petición formalizada a quien sea responsable de su custodia.

50 y **60** Ver condiciones de acceso en *Comentarios*.

Utilización posible de los registros: consulta, trámites administrativos y/o de gestión, análisis para la toma de decisiones (acciones de mejora...), evaluación de resultados....

70 Ver condiciones de permanencia en *Comentarios*.

75 Ver condiciones de destrucción en *Comentarios*.

Comentarios:

- **Etapa 10:** identificación y clasificación de los registros

La identificación de cada registro se establece en cada uno de los procedimientos correspondientes (en el epígrafe V - Anexos) mediante una tabla que contiene los datos siguientes (así como un ejemplo):

Identificación del registro		Soporte original	¿Disponible en aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano / puesto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1 MC-02 P1	Plan de ...	Electrónico	Sí	Coordinador/a de...	6 años	-
R2 MC-02 P1	....					

- Código: referencia del registro.
  La codificación se establece mediante un número correlativo asociado al procedimiento.

  Ejemplo:
  R2 MC-02 P1: 2º (tipo de) registro asociado al procedimiento MC-02 P1.

- Denominación: nombre del registro.

  Nota: A efectos de gestión, solo se consideran como registros las versiones definitivas, aprobadas por los órganos correspondientes.

- Soporte: medio considerado como original a efectos de su tratamiento como registro (papel, óptico, electrónico, magnético...) para el archivo.

- Responsable de custodia: órgano o puesto responsable de la conservación y custodia del registro durante el período de archivo de gestión. Se establece en términos de responsabilidad de gestión.

  Nota: Esta responsabilidad se establece con independencia de la versión definitiva jurídicamente válida, aprobada por el órgano competente, cuya custodia pudiera corresponder legalmente a otros órganos (Secretaría General, Secretarías de centro...).

- Duración: período de conservación de los registros en el archivo de gestión (utilización en fase activa).
  Se establece, por defecto, un período de conservación igual al ciclo de acreditación de las titulaciones de grado, es decir, 6 años. En al ámbito docente, se pueden exceptuar los asociados a las titulaciones de máster universitario cuyo ciclo de acreditación es de 4 años.

  El período de conservación se considera por año natural, de forma que empieza a contabilizar una vez que el trámite administrativo y/o de gestión a que está sometido el registro ha finalizado (salvaguardando aquellos sometidos a un recurso por vía administrativa o judicial).

  Ejemplo:
  Finalización del trámite y archivo de un registro en julio de 2013
  ↓
  Eliminación / transferencia en enero de 2021

  Pueden existir registros sujetos a exigencias específicas y/o legislación complementaria en términos de duración. En este caso, la duración es la que establezcan estas exigencias (se documenta en el procedimiento correspondiente).

- Clasificación (*): código que se establece según los criterios definidos en el «Cuadro de clasificación de los documentos administrativos» descrito en el Reglamento de Archivo de la Universidade de Vigo.

Estos criterios están disponibles en la web:
http://webs.uvigo.es/servicios/biblioteca/arquivo/todo.htm

Esta clasificación sólo ha lugar cuando los registros están sujetos a condiciones de permanencia adicionales al período de archivo de gestión, es decir, cuando es necesaria su transferencia posterior al Archivo general.

- **Etapa 30:** puesta a disposición en el archivo de gestión

Se recomienda un método de organización de los registros (independientemente del soporte) en el que se utilicen los criterios siguientes:

- Proceso asociado al registro.
- Año de clasificación: ordenamiento por año (natural o académico, en función del ámbito y/o de las necesidades).

La puesta a disposición en la(s) aplicación(es) informática(s) requiere de la utilización de permisos y perfiles de acceso, que son gestionados en coordinación con la persona responsable de este proceso (y que pueden ser definidos a través de manuales de uso de las aplicaciones).

- **Etapas 50** y **60:** acceso

El acceso a los registros del archivo de gestión puede ser público o restringido, en función de la legislación vigente (del tipo de registro, de las personas usuarias...).

Las solicitudes de acceso se responden, prioritariamente, por el mismo medio, justificando la decisión.
En caso positivo, se indica, si procede, el lugar donde se encuentran los registros así como cualquiera otra información que se considere oportuna y/o de interés para las personas usuarias.

Determinados registros pueden estar sujetos a condiciones de confidencialidad y/o tener carácter de acceso restringido, las cuales son establecidas en los procedimientos correspondientes. En estos casos, se informa de ello a quien presentó la solicitud.

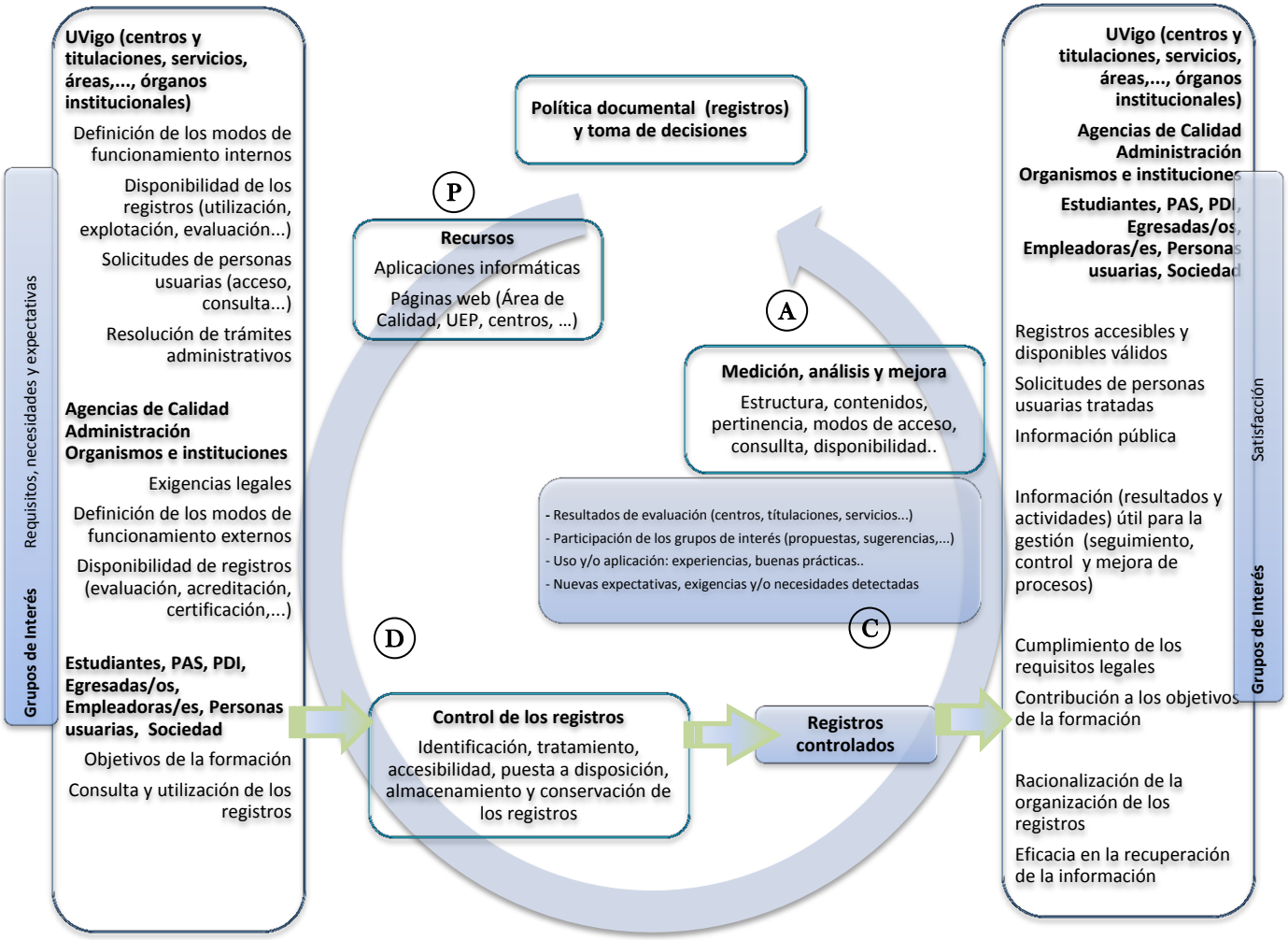
- **Etapa 70:** permanencia del registro

La permanencia de cada registro, transcurrida la duración de archivo establecida en el procedimiento correspondiente, se decide en función de su pérdida de valor y/o utilidad, siguiendo el Reglamento del Archivo.

- **Etapa 75:** destrucción

La destrucción es responsabilidad de la conserjería del centro.
La destrucción debe realizarse de modo seguro y, en el caso de que los registros contengan datos de carácter personal, confidencial (ej.: destructora de papel).

IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



(P) Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés y las políticas de la organización.

(D) Desarrollar (hacer): implantar los procesos.

(C) Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, necesidades y expectativas, e informar de los resultados.

(A) Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

(No existen)