

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

ÍNDICE

1. Objeto
 2. Ámbito de aplicación
 3. Documentación de referencia (normativa)
 4. Definiciones
 5. Responsabilidades
 6. Desarrollo
 7. Formatos y evidencias: Instrucciones elaboración y codificación de registros
 8. Rendición de cuentas
 9. Diagrama de proceso
- ANEXO: Instrucción (PA01-ITO1-V01)

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

| Resumen de versiones de los Manuales de SGIC | |
|---|------------|
| V01 | 08/05/2009 |
| Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009). | |
| V02 | 19/01/12 |
| Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas y la simplificación operativa de algunos procedimientos. | |
| V03 | 17/05/2018 |
| Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012) adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SIGC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT. | |
| V04 | 25/11/2021 |
| Modificación documentos de Referencia. Se modifica los responsables. Desaparece como evidencia otros documentos del SGIC. En el anexo, se añaden nuevas tipologías y abreviaturas de documentos. Desaparece la referencia al Departamento de Espacio Europeo Educación Superior (EEES) y Acreditación. | |
| V05 | 11/12/2025 |
| Revisión completa de la redacción y contenido de cada uno de los apartados de la ficha para facilitar su comprensión e implementación (recomendación auditoría SISCAL 20/05/2025). Cambio de denominación y siglas a SIGC. Se revisan las definiciones y se incluye la definición de Subproceso. Se han concretado las responsabilidades de la Dirección de Procesos y Calidad y del Dpto. de Comunicación respecto a este proceso. Añadido un ANEXO. | |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

1. Objeto:

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SIGC) implantado en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle, así como asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso.

2. Ámbito de aplicación:

Aplica a todos los documentos y registros del SIGC del CSEU La Salle, incluyendo evidencias generadas por procesos, subprocesos e instrucciones.

3. Documentación de referencia

- Directrices AUDIT
- Manual de Calidad
- Manual de Procesos
- Organigrama institucional del CSEU La Salle

4. Definiciones

- Documentación principal del SIGC: Incluye la Política y Objetivos de Calidad, el Manual de Calidad y el Manual de Procesos. Son los documentos que definen el marco general del sistema.
- Documentación derivada: Subprocesos, instrucciones, formatos y registros que complementan y desarrollan la documentación principal.
- Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.
- Manual de Procesos: Documento que describe cada uno de los procesos del Mapa de Procesos del CSEU La Salle.
- Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que transforman entradas en resultados.
- Subproceso: Actividades específicas que forman parte de un proceso principal.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

- Indicador: Dato o conjunto de datos que permiten medir objetivamente la evolución de un proceso o actividad.
- Formato: Documento preparado para recoger resultados o evidencias de actividades.
- Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona prueba de actividades realizadas.

5. Responsabilidades:

Dirección de Procesos y Calidad: Elaboración, revisión y actualización de documentos SIGC; comunicación de vigencia; custodia documental; coordinación de la recogida de indicadores.

Presidente: Firma de los manuales de calidad y de procesos del SIGC.

Equipo de Gobierno: Aprobación de la documentación principal.

Equipo de Coordinación Académica: Revisión, para su actualización, de la documentación del SIGC y participación en el seguimiento periódico del proceso de gestión y control de la documentación.

Dirección de Desarrollo Tecnológico. Apoyo y desarrollo de herramientas informáticas para el soporte digital de la documentación del SIGC.

Dirección de Comunicación: Apoyo y facilitación de la difusión de la documentación del SIGC (principal y derivada).

Comisión de garantía de calidad: Revisión y verificación las actualizaciones de los manuales del SIGC.

6. Desarrollo:

El procedimiento PA01 establece las directrices para la elaboración, revisión, validación y aprobación de los manuales y documentos derivados del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

Este proceso se enmarca dentro de las políticas de calidad institucional y responde a los criterios definidos por el sistema AUDIT, así como a la estructura organizativa y documental vigente en la institución.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

El proceso se inicia con la consulta y aplicación de las Directrices AUDIT, el organigrama institucional y la documentación organizativa del CSEU La Salle, junto con los manuales del SIGC, el Manual de Calidad y el Manual de Procesos. Con base en estos documentos, la Dirección de Procesos y Calidad procede a elaborar las actualizaciones pertinentes de los manuales y demás documentos derivados del SIGC.

Una vez elaboradas las actualizaciones, estas son sometidas a un proceso de validación por parte del Equipo de Coordinación Académica.

La siguiente etapa consiste en la aprobación formal de los manuales del SIGC por parte del Equipo de Gobierno, quedando constancia de dicha aprobación en el Acta del Equipo de Gobierno. Posteriormente, los manuales son verificados por la Comisión de Garantía de Calidad, evidenciado en el correspondiente Acta.

Este procedimiento concluye con la validación institucional de los documentos, a través de la firma del Presidente, asegurando su coherencia con los principios de mejora continua, transparencia y calidad académica. La difusión de los documentos actualizados se hace en concordancia con el procedimiento PC14 **“Comunicación interna y externa”**.

En la página WEB y en la intranet (Gestor documental) del CSEU La Salle se exhibirá la versión actualizada de todos los documentos públicos del SIGC incluyendo los manuales de calidad y de procesos.

Cuando un documento entre en vigor, la Dirección de Procesos y Calidad lo comunicará a todo el personal del CSEU La Salle y procederá a guardar una copia del documento original anterior, en soporte informático, reconocido bajo el epígrafe documentos obsoletos, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SIGC.

Este proceso se relaciona directamente con el **PE04 “Medición, Análisis y Mejora Continua”**.

Los documentos principales del SIGC implantado en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) entrarán en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Presidente, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|--|---------------------|

7. Formatos y evidencias

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de versión y, en el caso de los Procesos, se indicará en la portada el motivo de tal **modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la versión “00”.**

Se incluye el formato de las instrucciones para la elaboración y codificación de los registros y evidencias: Instrucción (PA01-ITO1-V01) VER ANEXO

| Identificación de la evidencia | Soporte del archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|--|---------------------|------------------------------------|------------------------|
| Manual de Procesos | Papel o informático | Dirección de Procesos y Calidad | Permanente |
| Manual de Calidad | Papel o informático | Dirección de Procesos y Calidad | Permanente |
| Acta de Equipo de Gobierno | Papel o informático | Secretaría Académica | Permanente |
| Acta de la Comisión de Garantía de Calidad | Papel o informático | Secretaría Académica CSEU La Salle | 5 años |

Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias: En cada proceso, se incluye un listado de evidencias y formatos, en donde se identifica el contenido y el responsable de su recopilación, cuidado y mantenimiento. Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

Criterios de archivo: Las evidencias se archivan de forma que se facilite su acceso. Se mantienen archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentran sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

Acceso a las evidencias: El acceso a los archivos está limitado a la Dirección de Procesos y Calidad del CSEU La Salle y a las personas autorizadas, a los

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Equipo de Gobierno del CSEU La Salle.

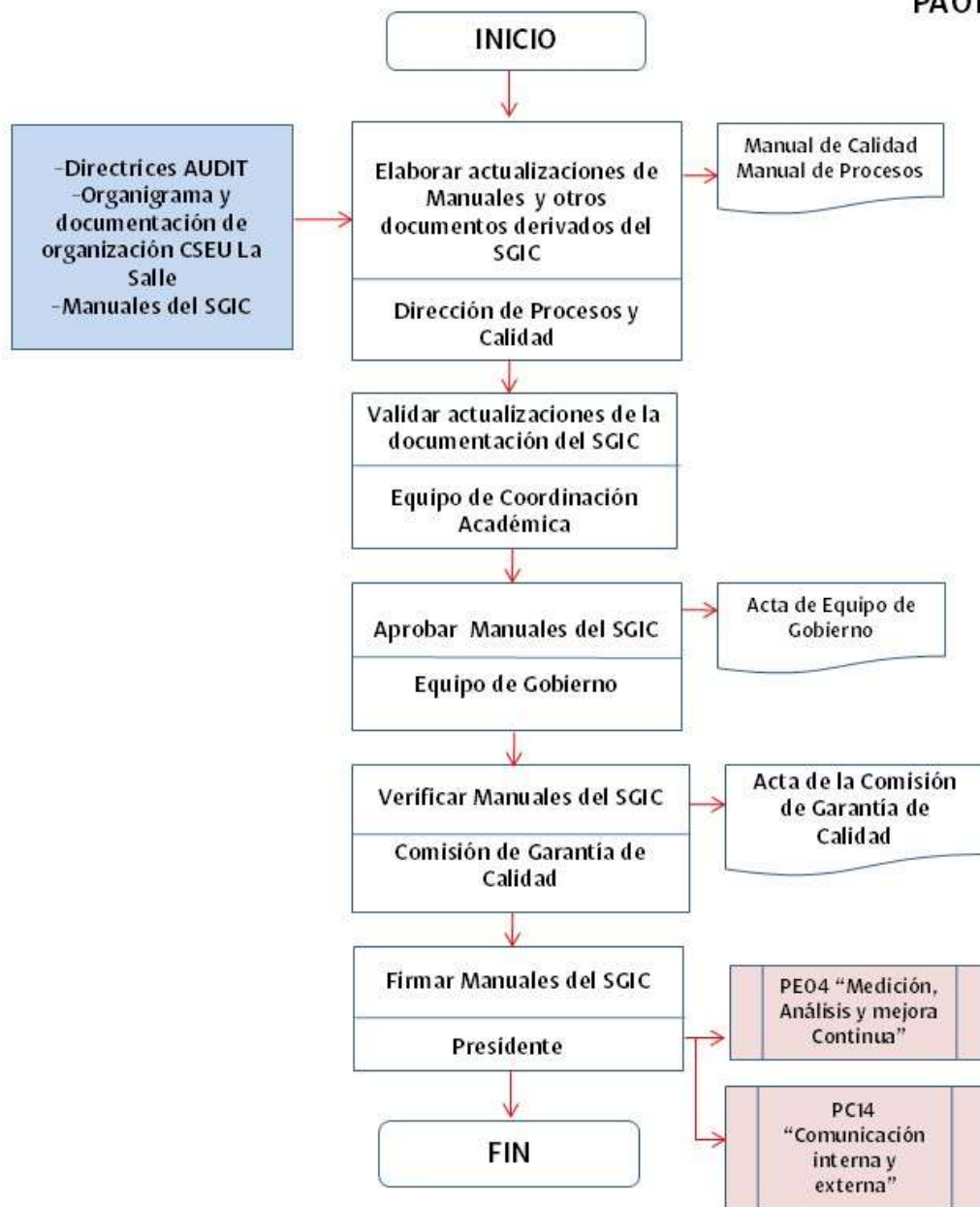
La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

8. Rendición de cuentas

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, la Dirección de Procesos y Calidad informa sobre el estado de los documentos y evidencias. De manera permanente, los grupos de interés, cada uno en el perfil que se le asigne, tienen acceso a la documentación del SIGC.

9. Diagrama del proceso (ver página siguiente)

PA01



| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

ANEXO: Instrucción (PA01-IT01-V01)

| Historial de versiones de esta instrucción | | |
|--|------------|-------------------------------|
| Documento versión | Fecha | Modificaciones |
| V01 | 2015/10/15 | Documento original |
| V02 | 2018/02/12 | Inclusión nuevas titulaciones |
| V03 | 2021/03/09 | Nomenclatura titulaciones |

Instrucciones para la elaboración y codificación de las evidencias/registros del SGIC

1. Estructura de los documentos
2. Codificación
3. Relación de tipología de evidencias/registros del SIGC
4. Nomenclatura de órganos /instancias del CSEU La Salle
5. Nomenclatura de titulaciones

1. Estructura de los documentos
 - Estructura de los documentos relativos a procesos: Los procesos se identifican y clasifican en el mapa de procesos.
 - La descripción de cada proceso incluye los siguientes componentes:
 - Página de portada e identificación. Donde se incluya el histórico de versiones, así como el motivo de la modificación.
 - Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
 - Ámbito de aplicación: Se indica las instancias y/o niveles formativos en los que se desarrollará el proceso.
 - Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el proceso.
 - Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

- Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- Desarrollo: Incluye el resumen de las principales actividades del proceso.
- Medidas, análisis y mejora continua: Se listan los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.
- Formatos y evidencias: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el proceso y que se utilizan para recoger evidencias o registros.
- Rendición de cuentas: Indica 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 proceso.
- Diagrama del proceso: Resume y refleja de un modo gráfico el funcionamiento general del proceso.
- Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del proceso.

2. Codificación:

- Los procesos se codificarán como PXZZ:

P: Proceso

X: E (estratégico), C (Clave o principal), A (Apoyo)

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

V (versión) 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

V (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

- Los indicadores se codificarán como:

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

I: Indicador

Z: Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 1 al 99)

IZ-PXZZ (<código del proceso o subproceso del que emana>)

➤ 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)

V (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

➤ En caso de documentar instrucciones se codificarán como ITZZ<código del documento del que emanan>

IT: Instrucción

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

V (versión) Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

➤ Los registros y evidencias se identifican mediante un título que resume su contenido, según se especifica en estas instrucciones: En primer lugar, se pondrá el nombre abreviado del proceso al que pertenece la evidencia/registro.

➤ Fecha en la que se emite la evidencia/registro con el siguiente formato (Año –cuatro dígitos; Mes-dos dígitos; Día-dos dígitos).

➤ Siglas de la tipología de la evidencia/registro (ACTA, INFORME, **MEMORIA...**).

➤ Instancia de la que procede o custodia la evidencia/registro.

➤ La titulación de origen a la que afecta la evidencia/registro. En el caso de que afecte a todas las titulaciones se consignará como TD

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

Algunos ejemplos de codificación de documentos:

| Documento | Código | Significado |
|----------------------|-------------------------|---|
| Proceso | PE01-V01 | Proceso estratégico número 1 en su versión 01. |
| Subproceso | PC05-SP01-V02 | Subproceso número 1 que se integra en el proceso PC05 en su versión 02. |
| Instrucción | PC06-IT01-V03 | Instrucción número 1 necesitada en el proceso PC06 en su versión 03. |
| Indicador | I1PC12 | Estudiantes egresados. |
| Registro o evidencia | PA01_20151014_ACT_EG_TD | Evidencia de un acta del Equipo de Gobierno. |

3. Relación de tipología de evidencias/registros del SIGC.

En la Tabla 1 pueden consultarse la relación de evidencias/registros que se generan en la implementación del SGIC. En la primera columna se consigna el tipo de evidencia/registro, en la segunda las siglas para su codificación

| TIPO | SIGLAS |
|--------------------|---------|
| Acta | ACT |
| Autoinforme | AUT |
| Carta de Servicios | CART_SV |
| Certificado | CRT |
| Contrato | CNT |
| Convenio | CNV |
| Encuesta | ENC |
| Expediente | EXP |
| Guía | GIA |
| Informe | INF |
| Instancia | INS |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|--|---------------------|

| | |
|-------------------------------|------|
| Instrucciones | IT |
| Manual | MAN |
| Memoria | MEM |
| Normativa interna Académica | NOA |
| Normativa interna de Recursos | NOR |
| Normativa secretaría | NOSA |
| Plan | PLN |
| Programa | PRG |
| Solicitud | SOL |
| Subproceso | SP |

Tabla 1. Tipología de registros

4. Nomenclatura de órganos /instancias del CSEU La Salle.

En la Tabla 2 pueden consultarse el nombre de los órganos e instancias académicas que están implicados en el SGIC. En la primera columna se consigna el tipo de órgano/instancia, en la segunda columna las siglas para su codificación.

| ORGANOS/ INSTANCIAS | SIGLAS |
|--|--------|
| Comisión de Garantía de Calidad | CGC |
| Comisión de Seguimiento de Titulación | CST |
| Coordinación de Alumnos | CDAL |
| Coordinación Relaciones Internacionales | CDRI |
| Decanos | DC |
| Departamento de Investigación e Innovación | DIN |
| Departamento de Orientación y Tutoría | DOT |
| Dirección Financiera | DFI |
| Dirección de Comunicación | DCOM |
| Dirección de Marketing | DMK |
| Dirección de Desarrollo Tecnológico | DDT |
| Dirección de Procesos y Calidad | DPC |
| Dirección de Recursos Humanos | DRH |
| Equipo de Coordinación Académica | ECA |
| Equipo de Gobierno | EG |
| Facultad de CC de la Salud | FCSA |
| Facultad de Educación y CC Sociales | FECS |
| Junta de Facultad de Educación y CC.SS. | JFE |
| Junta de Facultad de Salud | JFS |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

| | |
|--|-------|
| Presidente del CSEU La Salle | PRS |
| Secretaría de alumnos | SCA |
| Servicio XXX | SV_XX |
| Vicedecano | VDC |
| Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad | VOAC |

Tabla 2. Nomenclatura de Instancias

5. Nomenclatura de titulaciones.

En la Tabla 3 pueden consultarse el nombre de las titulaciones. En la primera columna se consigna la titulación, en la segunda las siglas para su codificación.

| TITULACIONES | SIGLAS |
|--|--------|
| Educación Infantil | GEI |
| Educación Primaria | GEP |
| Educación Social | GES |
| Trabajo Social | GTS |
| Diseño y Gestión de Proyectos Transmedia | GPT |
| Fisioterapia | GFS |
| Terapia Ocupacional | GTO |
| Podología | GPD |
| Máster en Terapia Ocupacional Basada en la Evidencia. Terapia de Mano | MTO |
| Máster en Fisioterapia del Sistema Musculoesquelético. Fisioterapia avanzada en el Tratamiento del Dolor. | MFS |
| Máster universitario oficial en investigación sobre Intervención socioeducativa frente a la Violencia en la Infancia y la Adolescencia | MIS |
| Máster Universitario en Ilustración, Narrativa y Diseño. | MIL |
| TODAS | TD |

Tabla 3. Nomenclatura de Titulaciones

| | | |
|---|---|---------------------|
|  |  GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS | CÓDIGO: PA01 V05 |
|---|---|---------------------|

6. Otros registros (con formato propio, NO se guardan en el gestor documental de la Intranet)

Son registros referenciados en el SIGC, pero con formato propio que NO se guardan en el gestor documental de la intranet. Son guardados, como evidencias, por la persona responsable de custodia que aparece en el Proceso asociado. Deben estar disponibles para su revisión por las auditorías correspondientes. En la intranet del SIGC se consignará la persona responsable de su custodia y el lugar en el que se encuentra disponible

| TIPO* | PROCESO/S DE PROCEDENCIA | RESPONSABLE DE CUSTODIA |
|--|--------------------------|---|
| CERTIFICADO | PA02, PC03 PC08 | Secretaría Académica (CSEU La Salle) Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle) |
| CONTRATO | PA03 | Dirección de Recursos Humanos (CSEU La Salle) |
| CONVENIO | PC08 PC09 | Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle) Responsable de Prácticas de la Facultad Presidencia |
| EXPEDIENTE | PA02 | Secretaría Académica (CSEU La Salle) |
| INSTANCIAS | PA03, PA07 PC03, PC08 | Dirección de Recursos Humanos (CSEU La Salle) Secretaría Académica (CSEU La Salle) Secretaría de Facultad Coordinador Relaciones Internacionales (CSEU La Salle) |
| SOLICITUDES | PA02 PA07 | Secretaría Académica (CSEU La Salle) SIA |
| *Y cualquier documento que esté sujeto a la Ley de Protección de Datos | | |