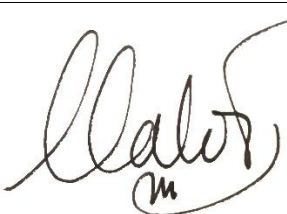


IMF Instituto Universitario de Ciencias Empresariales	PA3- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS	Versión: 02 Fecha edición: 16/04/24
--	--	--

1. OBJETO	2
2. ALCANCE:.....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO:.....	2
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:.....	4
6. INDICADORES:.....	4
7. REGISTROS:.....	5

Elaborado	Revisado	Aprobado
Dirección Área de Calidad	Dirección Área de Calidad	Decanato
 Carlos Calvo Muñoz	 Carlos Calvo Muñoz	 Eduardo Cavanna Gómez
Fecha: 10/08/23	Fecha: 30/08/23	Fecha: 15/09/24

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	10/08/23
02	Actualización del logo IMFICE	16/04/24

RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría IMFICE
--------------------------------	--------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, revisión, aprobación, identificación, control, custodia, conservación y actualización de la documentación y de las evidencias generadas por el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC), garantizando su disponibilidad, integridad, trazabilidad y accesibilidad, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema y facilitar los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua del Centro.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación a todas las actividades en las que es necesario un tratamiento y registro de la documentación y de las evidencias generadas en el marco del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC), garantizando su adecuada gestión y disponibilidad para el seguimiento, la evaluación y la mejora continua de los procesos y titulaciones.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), y sus posteriores modificaciones.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Norma 01/2014, de 25 de abril, reguladora del Régimen Interior del Centro, actualizada a 20 de octubre de 2022.
- Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) del Centro.
- Política de Calidad del Centro.

4. DESARROLLO DEL PROCESO:

4.1. Elaboración y aprobación de la documentación del SIGC

El Centro tiene establecida una sistemática para garantizar que toda la documentación que integra el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) sea elaborada, revisada y aprobada antes de su entrada en vigor, asegurando su adecuación a la normativa aplicable y a las necesidades de la organización.

La elaboración o modificación de la documentación podrá derivarse de cambios normativos, recomendaciones de los procesos de evaluación externa, resultados de los procesos de seguimiento y mejora, modificaciones organizativas o de cualquier otra circunstancia que haga necesaria su actualización.

Los documentos serán elaborados por las personas o unidades responsables de cada proceso, revisados por el Área de Calidad y aprobados por el Decanato del Centro, conforme a la estructura organizativa establecida.

Una vez aprobada, la documentación pasará a formar parte del SIGC y será puesta a disposición de los grupos de interés mediante los canales definidos, garantizando que únicamente se encuentre disponible la versión vigente.

	PA3- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS	Versión: 02 Fecha edición: 16/04/24
---	--	--

4.2. Identificación, control y custodia de la documentación y las evidencias

El Centro garantiza que toda la documentación y las evidencias generadas en el marco del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) se encuentran debidamente identificadas, organizadas y custodiadas, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad durante el período de conservación establecido.

La documentación del SIGC incorpora un sistema de identificación que permite conocer su denominación, versión, fecha de aprobación y estado de vigencia, evitando el uso de documentos obsoletos y garantizando que los usuarios dispongan, en todo momento, de la versión vigente.

Con el fin de asegurar el control documental, el Centro mantiene actualizado un Registro de Documentación del SIGC (DOC01- LISTADO DE DOCUMENTOS, PROCESOS E INDICADORES DEL SIGC), en el que se relacionan los documentos que integran el sistema, indicando, al menos, su código, denominación, indicador asociado y periodicidad de medición. Este registro constituye el documento de referencia para el control de la documentación vigente y la identificación de las versiones obsoletas.

Las evidencias derivadas de la aplicación de los distintos procedimientos del SIGC son conservadas por las personas o unidades responsables de cada proceso, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos y respetando los principios de confidencialidad, protección de datos y seguridad de la información.

El acceso a la documentación y a las evidencias del SIGC se realiza a través de los canales habilitados por el Centro, garantizando que la información esté disponible para los órganos responsables, los procesos de seguimiento interno y las evaluaciones externas, preservando, en todo caso, la confidencialidad de aquella documentación que así lo requiera.

4.3. Actualización y revisión de la documentación

La documentación que integra el Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) es objeto de revisión periódica con el fin de garantizar su adecuación a la normativa vigente, a la estructura organizativa del Centro y a las necesidades derivadas de la gestión de la calidad.

La revisión de los documentos podrá realizarse como consecuencia de modificaciones normativas, cambios organizativos, recomendaciones de los procesos de evaluación externa, resultados de los procesos de seguimiento y mejora, revisiones internas o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su actualización.

Toda modificación de la documentación será identificada mediante un nuevo número de versión y quedará reflejada en el correspondiente Control de Modificaciones, indicando la naturaleza del cambio y la fecha de su aprobación. Asimismo, el Registro de Documentación del SIGC será actualizado para garantizar la correcta identificación de la versión vigente.

Una vez aprobadas las modificaciones, el Centro procederá a sustituir la documentación anterior por la nueva versión en su lugar correspondiente, retirando la documentación obsoleta de los espacios de consulta y conservándola durante el período establecido, con el fin de garantizar la trazabilidad histórica del Sistema Interno de Garantía de Calidad.

IMF Instituto Universitario de Ciencias Empresariales	PA3- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS	Versión: 02 Fecha edición: 16/04/24
--	--	--

4.4. Seguimiento y mejora del sistema documental

La gestión de la documentación y de las evidencias del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) es objeto de seguimiento periódico con el fin de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento y asegurar la disponibilidad de la información necesaria para el funcionamiento del sistema.

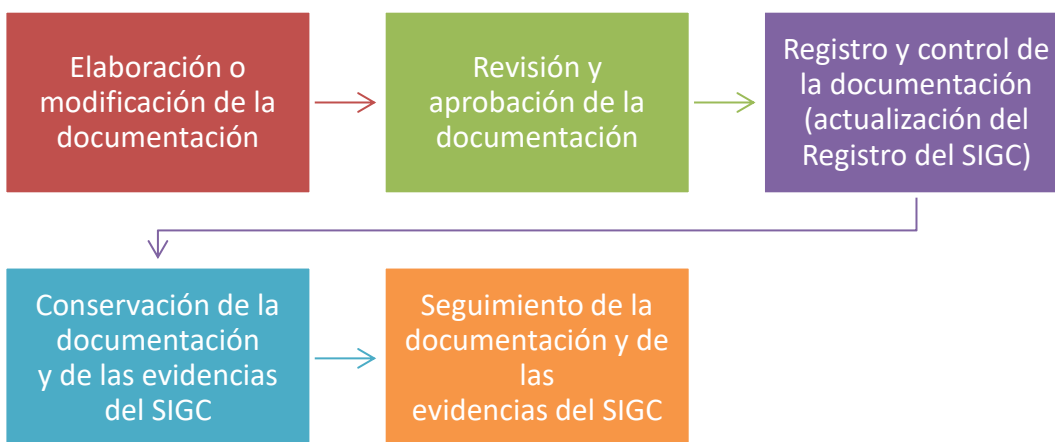
Este seguimiento se lleva a cabo mediante la revisión del estado de actualización de la documentación, el análisis del Registro de Documentación del SIGC, la comprobación de la disponibilidad de las evidencias asociadas a los distintos procedimientos y la identificación de posibles incidencias o necesidades de mejora detectadas durante los procesos de seguimiento interno, las auditorías, las evaluaciones externas o las revisiones del sistema.

Cuando se identifiquen oportunidades de mejora, se establecerán las actuaciones necesarias para garantizar la actualización de la documentación, la correcta gestión de las evidencias y la mejora de los mecanismos de control documental, asignando, cuando proceda, responsables y plazos para su implantación.

Los resultados de este seguimiento servirán de base para la revisión y mejora continua del Sistema Interno de Garantía de Calidad, contribuyendo a mantener la eficacia, trazabilidad y fiabilidad de la documentación y de las evidencias que lo integran.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:

El flujograma general del proceso, a nivel macro, y con la identificación de los principales agentes, sería el siguiente:



6. INDICADORES:

CÓDIGO	INDICADOR	PERIODICIDAD
IND01-PA3	Acciones de mejora implantadas que conllevan nueva elaboración o actualización de documentos	Curso Académico

 Instituto Universitario de Ciencias Empresariales	PA3- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS	Versión: 02 Fecha edición: 16/04/24
--	--	--

7. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
DOC01- LISTADO DE DOCUMENTOS, PROCESOS E INDICADORES DEL SIGC	Area de Calidad	Area de Calidad	Indefinido
Control de modificaciones de la documentación del SIGC	Responsable de elaboración	Area de Calidad	Indefinido