

## PS1. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

### 1. OBJETIVO

La finalidad de este proceso es establecer la sistemática para la documentación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad para facilitar el acceso a la información y garantizar su buena custodia y actualización.

### 2. DESARROLLO DEL PROCESO

#### A) Tipos de documentación:

- Documentación de referencia del SGIC: Manual y Procesos.
- Evidencias: Soporte documental del desarrollo de los procesos del SGIC.
- Normativa: Marco normativo ministerial y de la Universidad de Navarra

#### B) Archivo:

##### *Repositorios*

La Universidad cuenta con el gestor documental “ACU” para el archivo de la documentación propia del SGIC (documentación de referencia y evidencias).

Además cada Centro/Rectorado cuenta con su sistema de archivo propio para el depósito del resto de documentación ajena al SGIC.

##### *Responsables*

La CECA será la encargada del archivo en ACU de la documentación de referencia del SGIC. La documentación de referencia contará con la indicación de su número de versión y fecha de aprobación. La CECA publicará el listado de documentación de referencia y normativa vigente y el histórico de versiones (anexo 1).

Cada proceso contempla un apartado con la indicación de las evidencias que deben archivar, el responsable de su custodia y el repositorio en el que se deposita. Se incluye en anexo el listado de las evidencias ligadas a los procesos que deben archivar (anexo 2).

#### C) Codificación

- Los **procesos** se codificarán como PX.Z – Denominación del Proceso:

P: proceso

X: tipo de proceso:

- E: estratégico
- A: analítico
- S: soporte

Z: número de proceso

Ejemplo: PA2 - Proceso analítico de revisión del plan de estudios.

- Las **evidencias** ligadas a cada proceso se codificarán como EZZ.AABB-PX.Z – Denominación de la evidencia

E: Evidencia

ZZ: Ordinal simple; indica el número de evidencia (del 01 al 99).

AABB: Indica el curso al que pertenece (por ejemplo, 1516 para el curso 2015/2016)

PX.Z: código del proceso o subproceso del que emana

Ejemplo: E01.1516.PA2 - Actas de Coordinación

### 3. REGISTRO DE EVIDENCIAS

| Identificación del Registro                                      | Responsable de custodia | Repositorio |
|--|-------------------------|-------------|
| E1.1617.PS1 Listado de evidencias que deben archivarse           | CECA                    | ACU         |
| E2.1617.PS1 Histórico de documentación de referencia y normativa | CECA                    | ACU         |

### 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual y procesos del SGIC

**Anexo 1 .Listado de evidencias que deben archivarse**

| <b>PE1. Política General de Calidad</b>  |                               |                               |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PE1 – Política General de Calidad  | CECA                          | ACU                           |
| E2.1617.PE1 - Actas de aprobación/actualización de la CECA de la “Política General de Calidad”     | CECA                          | ACU                           |
| E3.1617.PE1 - Actas de aprobación/actualización de Rectorado de la “Política General de Calidad”   | Rectorado                     | Archivo Rectorado             |
| E4.1617.PE1 – Objetivos de calidad del Centro  | CGC                           | ACU                           |
| E5.1617.PE1 – Actas de aprobación/actualización de los “Objetivos de calidad del Centro”           | Junta Directiva del Centro    | Archivo Junta Directiva       |
| E6.1617.PE1 – Composición de la CGC  | CGC                           | ACU                           |
| E7.1617.PE1 – Responsables de los procesos   | CGC                           | ACU                           |
| E8.1617.PE1 – Acta de la CGC de aprobación de su composición y de los responsables de los procesos | CGC                           | ACU                           |
| E9.1617.PE1 - Acta de la reunión de la CGC   | CGC                           | ACU                           |
| <b>PE2. Proceso para la mejora docente</b>   |                               |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PE2 – Plan de mejora docente del Centro  | Junta Directiva del Centro    | ACU                           |
| E2.1617.PE2 – Acta de aprobación del “Plan de mejora docente”                                      | Junta Directiva del Centro    | Archivo de la Junta Directiva |
| E3.1617.PE2 – Acta de aprobación de la Memoria anual de análisis de resultados de cada titulación  | CGC                           | ACU                           |
| E4.1617.PE2 – Memoria anual de análisis de resultados  | CGC                           | ACU                           |
| <b>PE3. Proceso para la creación, modificación y extinción de títulos</b>                          |                               |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>            |

|   |                                  |                               |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| E1.1617.PE3 - Ficha de inicio de actividad  | Junta Directiva                  | Archivo Junta Directiva       |
| E2.1617.PE3 - Memorias de verificación  | Junta Directiva                  | ACU                           |
| E3.1617.PE3 - Aprobación de Rectorado de nuevo título, modificación o extinción de título vigente                               | Junta Directiva                  | Archivo Junta Directiva       |
| E4.1617.PE3 - Propuesta de modificación   | Junta Directiva                  | ACU                           |
| E5.1617.PE3. Documentación oficial derivada de los procesos de Verificación, Monitor y Acreditación (informes, resoluciones...) | Servicio de Calidad e Innovación | ACU                           |
| E6.1617.PE3 - Plan de extinción del título  | Junta Directiva                  | ACU                           |
| <b>PA1. Proceso para el análisis de la información general del título</b>   |                                  |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>   | <b>Responsable de archivo</b>    | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PA1 – Informe de análisis de información general del título   | CGC                              | ACU                           |
| <b>PA2. Proceso para el análisis del plan de estudios</b>   |                                  |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>   | <b>Responsable de archivo</b>    | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PA2 – Informe de análisis del título oficial XX   | CGC                              | ACU                           |
| E2.1617.PA2 – Guías docentes  | Junta Directiva del Centro       | Web del título                |
| E3.1617.PA2 – Actas de coordinación   | Junta Directiva del Centro       | Archivo de la Junta Directiva |
| <b>PA3. Proceso para el análisis del asesoramiento</b>  |                                  |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>   | <b>Responsable de archivo</b>    | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PA3 – Informe de análisis del asesoramiento del primer semestre   | CGC                              | ACU                           |
| E2.1617.PA3 – Informe de análisis anual del asesoramiento   | CGC                              | ACU                           |
| <b>PA4. Proceso para el análisis de la movilidad</b>  |                                  |                               |
| <b>Identificación de la evidencia</b>   | <b>Responsable de archivo</b>    | <b>Repositorio</b>            |
| E1.1617.PA4 – Informe de análisis de la movilidad   | CGC                              | ACU                           |
| E2.1617.PA4 – Convenios de movilidad  | Junta Directiva del Centro       | Archivo de la Secretaría      |
| E3.1617.PA4 – Listado de  | Junta Directiva del Centro       | Archivo de la Secretaría      |

|  |                               |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| candidatos aprobados para movilidad interna y externa                            |                               |                          |
| <b>PA5. Proceso para el análisis de las prácticas externas</b>                   |                               |                          |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>       |
| E1.1617.PA5 – Informe de análisis de las prácticas externas                      | CGC                           | ACU                      |
| E2.1617.PA5 – Convenios de prácticas   | Junta Directiva del Centro    | Archivo de la Secretaría |
| E3.1617.PA5 – Listado de alumnos que han realizado prácticas                     | Junta Directiva del Centro    | Archivo de la Secretaría |
| <b>PA6. Proceso para el análisis de la inserción laboral y perfil de egreso</b>  |                               |                          |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>       |
|  |                               |                          |
|  |                               |                          |
| <b>PA7. Proceso para el análisis de los recursos humanos</b>                     |                               |                          |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>       |
| E1.1617.PA7 – Informe de análisis de los recursos humanos                        | CGC                           | ACU                      |
| <b>PA8. Proceso para el análisis de los recursos materiales</b>                  |                               |                          |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>       |
| E1.1617.PA8 – Informe de análisis de los recursos materiales                     | CGC                           | ACU                      |
| <b>PS1. Proceso para la documentación del SGIC</b>                               |                               |                          |
| <b>Identificación de la evidencia</b>  | <b>Responsable de archivo</b> | <b>Repositorio</b>       |
| E1.1617.PS1 – Listado de evidencias archivadas                                   | CGC                           | ACU                      |
| E2.1617.PS1 – Histórico de documentación de referencia y documentación normativa | SCI                           | ACU                      |