

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CALIDADE

PROCEDIMENTO

Control dos rexistros

CÓDIGO XD-02 P1 ÍNDICE 01

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Apoio á Docencia e Calidade	Comisión de Garantía de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

03/11/2014

Raquel Gandón Chapela



José Miguel Dorribo

Técnicos Superiores de Calidade

María Paz Diéguez Montes



ESCOLA
UNIVERSITARIA
DE ENFERMARÍA



Pontevedra

Miguel Á. Piñón Cimadevila



Proceso

Control dos rexistros.

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	26/06/2012	Rosa Graña (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)	<p>Modificación completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; ampliación de contidos en todas as fases do diagrama de fluxo. Modificación do código: pasa de MC02-PR01 a XD02 P1.</p> <p>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 rexistros (evidencias), na súa última evolución (tras o intervalo de modificacións realizadas polos centros nos seus SGIC fundamentalmente baseándose nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos Sistemas de calidade remitidos pola ACSUG).</p>

Índice

I OBXECTO.....	3
II ALCANCE	3
III REFERENCIAS.....	3
IV DESENVOLVEMENTO	5
V ANEXOS.....	11

I OBXECTO

Definir o método que permita controlar (isto é, identificar, almacenar, protexer, recuperar, reter e dispoñer) os rexistros relativos á calidade para garantir a súa:

- xestión,
- actualización (identificación de novos rexistros),
- organización,
- accesibilidade,
- tratamento e
- conservación.

II ALCANCE

Os rexistros establecidos para proporcionar a evidencia da conformidade cos requisitos, así como do funcionamento eficaz no ámbito do:

- Sistema de garantía interna de calidade dos centros e titulacións, e
- Sistema de xestión da calidade no ámbito de xestión

da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Lexislación

- RD 861/2010, do 2 de xullo, polo que se modifica o RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.
- Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español.
- Estatutos da Universidade de Vigo.
- Resolución reitoral da Universidade de Vigo, do 5 de setembro de 2011, de delegación de competencias.
- Regulamento do Arquivo Universitario da Universidade de Vigo, aprobado polo Consello de Goberno o 27 de xaneiro de 2005.

Normas e estándares de calidade

- ENQA: Criterios e directrices para a garantía de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior.
 - 1.1 Política e procedementos para a garantía de calidade.
 - 1.7 Información pública.
- ACSUG, ANECA e AQU: Programa FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición e documentación dos Sistemas de garantía interna da calidade da formación universitaria.
 - Directriz 9. Resultados para a mellora dos programas formativos.

- Directriz 10. Información pública e rendemento de contas.
- ACSUG: Programa do Seguimento de títulos oficiais.
 - Criterio 9. Sistema de garantía da calidade.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de xestión da calidade. Requisitos.
- 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.

Outros documentos de referencia

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

III.2. Definicións

- Documento : información (datos que posúen significado) e o seu medio de soporte. (UNE-EN ISO 9000)

Enténdese por documento de arquivo toda expresión en linguaxe oral ou escrita, natural ou codificada, así como toda expresión gráfica, sonora ou en imaxe, de calquera idade, recollida en calquera tipo de soporte material, que constitúa o testemuño das funcións e actividades propias da Universidade de Vigo.
(Regulamento do Arquivo Universitario)
- Rexistro desempeñadas. : documento que presenta resultados obtidos ou proporciona evidencias das actividades (UNE-EN ISO 9000)

: acto polo que se adxudica a un documento un identificador único no momento da súa entrada no sistema. (Norma UNE-ISO 15489-1)
- Arquivos : Conxunto orgánico de documentos, ou a reunión de varios deles, reunidos polas persoas xurídicas, públicas ou privadas, no exercicio das súas actividades, ao servizo da súa utilización para a investigación, a cultura, a información e a xestión administrativa. Así mesmo, enténdese por arquivo as institucións culturais onde se reúnen, conservan, ordenan e difunden para os fins anteriormente mencionados ditos conxuntos orgánicos.
(Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español)
- Sistema arquivístico: o sistema arquivístico da Universidade de Vigo é a estrutura sobre a que se organiza o patrimonio documental da Universidade a través das etapas do ciclo de vida dos documentos, con diferentes regulacións para a súa organización, conservación, tratamento e difusión en cada unha das etapas.
(Regulamento do Arquivo Universitario)
- Arquivos de xestión: os arquivos de xestión están constituídos polos fondos documentais existentes nos arquivos dos órganos de goberno, colexiados e unipersoais, departamentos, centros, unidades e servizos da Universidade, como consecuencia das funcións e actividades que lles son propias. Son integrantes do sistema arquivístico na etapa inicial ou activa do ciclo de vida dos documentos.
(Regulamento do Arquivo Universitario)
- Arquivo xeral : (responsable da custodia, xestión, conservación e difusión de todos os) fondos documentais da Universidade de Vigo, transferidos polos arquivos de xestión unha vez finalizado o período de permanencia nestes.
Desempeña un dobre cometido: como arquivo intermedio, integra aqueles documentos que se encontran nunha fase semiactiva; e como arquivo histórico, conserva aquela documentación que, debido ao seu valor histórico, deba ser conservada permanentemente.
(Regulamento do Arquivo Universitario)
- Acceso : dereito, modo e medios de localizar, usar ou recuperar unha información.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Transferencia : cambio na custodia, na propiedade ou na responsabilidade dos documentos.
(Norma UNE-ISO 15489-1)
- Destrucción : proceso de eliminación ou borrado dos documentos sen que sexa posible a súa reconstrución.
(Norma UNE-ISO 15489-1)
- Área de Calidade : Área de Apoio á Docencia e Calidade.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA : Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- PAS : persoal de administración e servizos
- PDI : persoal docente e investigador
- RD : Real decreto
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidade
- UEP : Unidade de Estudos e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese rexistros válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

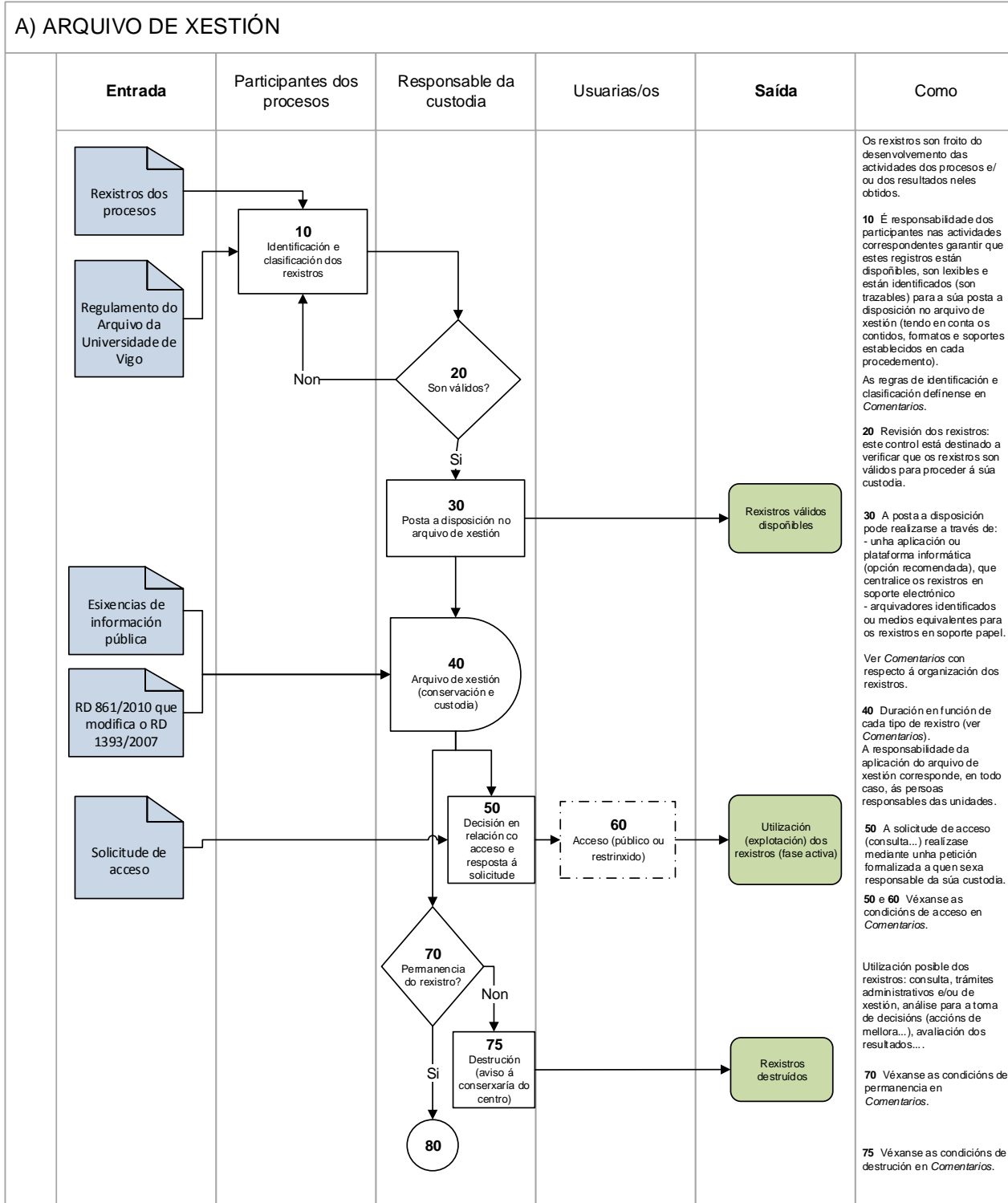
IV.2. Responsable do proceso

- Coordinador/a da UEP (ámbito de xestión)
- Vicedecano/a ou subdirector/a con competencias en calidade (ámbito docente)

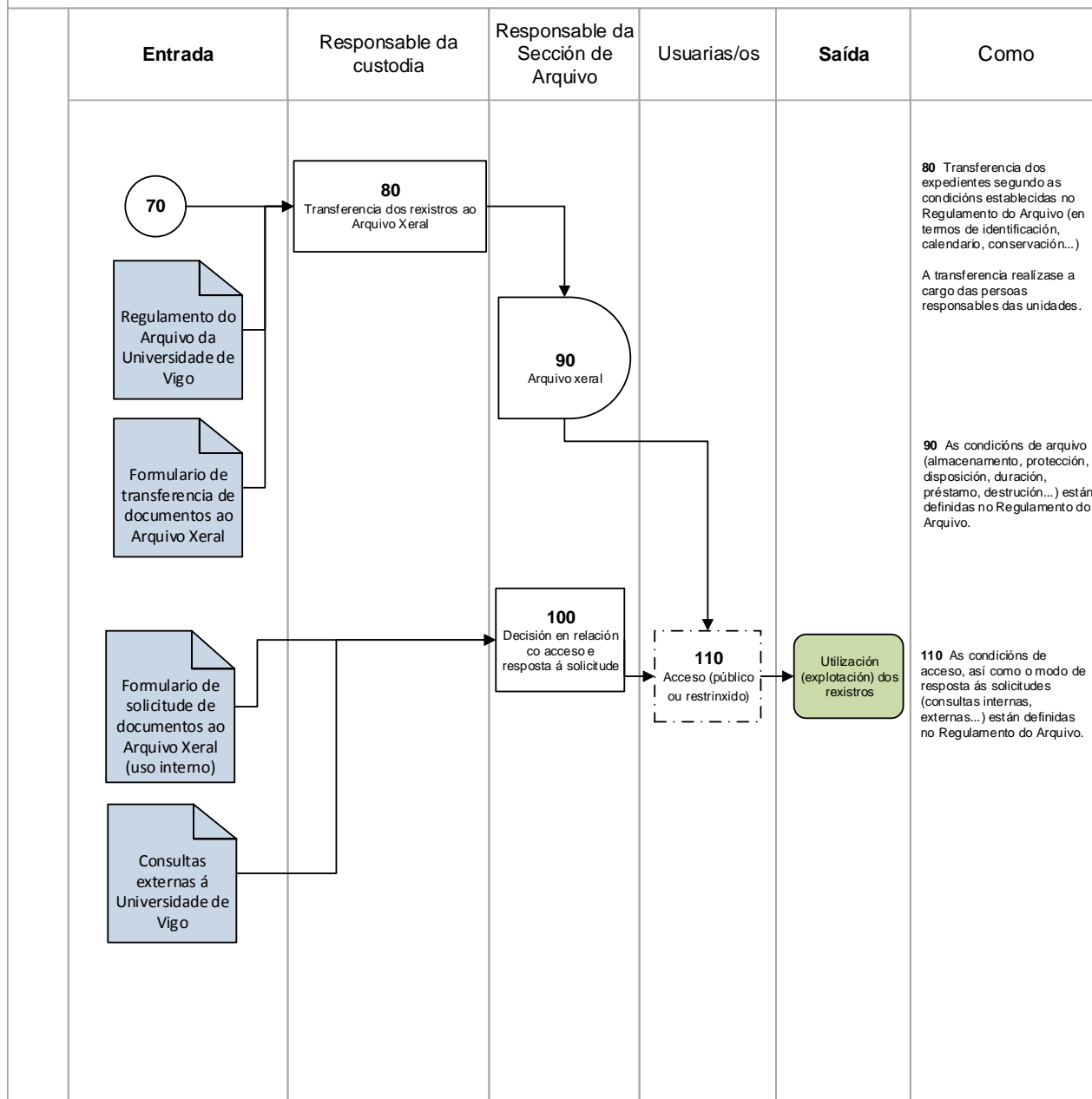
IV.3. Indicadores

Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».

IV.4. Diagrama de fluxo



B) ARQUIVO DEFINITIVO (XERAL)



Comentarios:

- **Etapa 10:** identificación e clasificación dos rexistros

A identificación de cada rexistro establécese en cada un dos procedementos correspondentes (na epígrafe V - Anexos) mediante unha táboa que contén os datos seguintes (así como un exemplo):

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	¿Dispoñible na aplicación SGIC-STO?	Responsable da custodia (órgano / posto)	Duración	Clasificación (*)
Código	Denominación					
R1 MC-02 P1	Plan de ...	Electrónico	Si	Coordinador/a de...	6 anos	-
R2 MC-02 P1					

- Código: referencia do rexistro.
A codificación establécese mediante un número correlativo asociado ao procedemento.

Exemplo:

R2 - MC02 P1: 2.º (tipo de) rexistro asociado ao procedemento MC-02 P1.

- Denominación: nome do rexistro.

Nota: Para os efectos de xestión, só se consideran como rexistros as versións definitivas, aprobadas polos órganos correspondentes.

- Soporte: medio considerado como orixinal para os efectos do seu tratamento como rexistro (papel, óptico, electrónico, magnético...) para o arquivo.
- Responsable da custodia: órgano ou posto responsable da conservación e custodia do rexistro durante o período de arquivo de xestión. Establécese en termos de responsabilidade de xestión.

Nota: Esta responsabilidade establécese con independencia da versión definitiva xuridicamente válida, aprobada polo órgano competente, cuxa custodia puidese corresponder legalmente a outros órganos (Secretaría Xeral, Secretarías de centro...).

- Duración: período de conservación dos rexistros no arquivo de xestión (utilización na fase activa). Establécese, por defecto, un período de conservación igual ao ciclo de acreditación das titulacións de grao, é dicir, 6 anos. No ámbito docente, poden exceptuarse os asociados ás titulacións de mestrado universitario cuxo ciclo de acreditación é de 4 anos.

O período de conservación considérase por ano natural, de forma que empeza a contabilizar unha vez que o trámite administrativo e/ou de xestión a que está sometido o rexistro finalizou (salvaguardando aqueles sometidos a un recurso por vía administrativa ou xudicial).

Ejemplo:

Finalización do trámite e arquivo dun rexistro en xullo do 2013



Eliminación / transferencia en xaneiro de 2021

Poden existir rexistros suxeitos a esixencias específicas e/ou lexislación complementaria en termos de duración. Neste caso, a duración é a que ordenen estas esixencias (documentábase no procedemento correspondente).

- Clasificación (*): código que se establece segundo os criterios definidos no «Cadro de clasificación dos documentos administrativos» descrito no Regulamento do Arquivo da Universidade de Vigo.

Estes criterios están dispoñibles na web:

<http://webs.uvigo.es/servicios/biblioteca/arquivo/todo.htm>

Esta clasificación só ten lugar cando os rexistros están suxeitos a condicións de permanencia adicionais ao período de arquivo de xestión, é dicir, cando é necesaria a súa transferencia posterior ao Arquivo xeral.

- **Etapa 30:** posta a disposición no arquivo de xestión

Recoméndase un método de organización dos rexistros (independentemente do soporte) no que se empreguen os criterios seguintes:

- Proceso asociado ao rexistro .
- Ano de clasificación: ordenamento por ano (natural ou académico, en función do ámbito e/ou das necesidades).

A posta a disposición na(s) aplicación(s) informática(s) require da utilización de permisos e perfís de acceso, que son xestionados en coordinación co ou coa persoa responsable deste proceso (e que poden ser definidos a través de manuais de uso das aplicacións).

- **Etapas 50 e 60:** acceso

O acceso aos rexistros do arquivo de xestión pode ser público ou restrinxido, en función da lexislación vixente (do tipo de rexistro, das persoas usuarias...).

As solicitudes de acceso respóndense, prioritariamente, polo mesmo medio, xustificando a decisión.

En caso positivo, indícase, se procede, o lugar onde se atopan os rexistros así como calquera outra información que se considere oportuna e/ou de interese para as persoas usuarias.

Determinados rexistros poden estar suxeitos a condicións de confidencialidade e/ou ter carácter de acceso restrinxido, as cales se establecen nos procedementos correspondentes. Nestes casos, infórmase a quen presentou a solicitude diso.

- **Etapa 70:** permanencia do rexistro

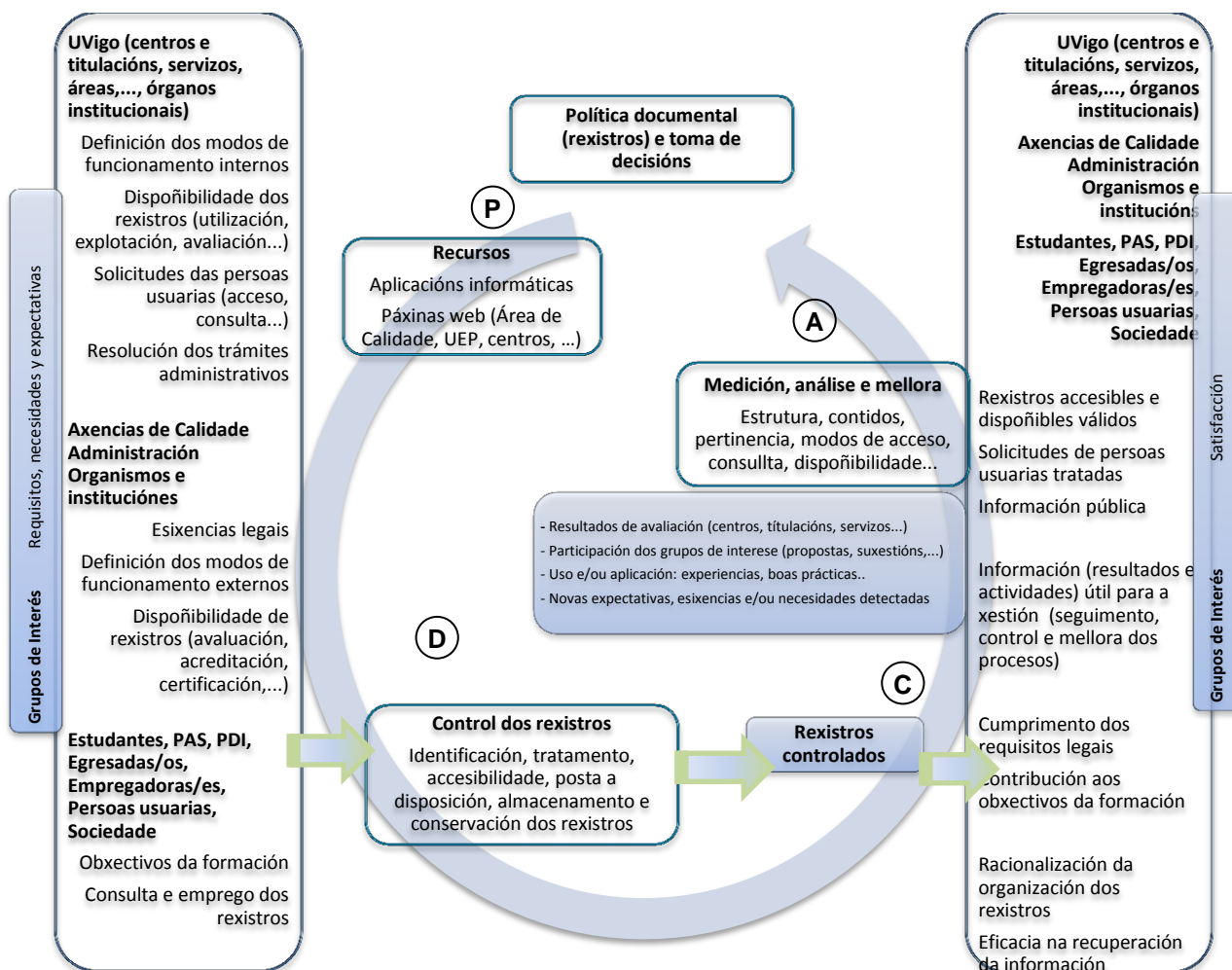
A permanencia de cada rexistro, transcorrida a duración de arquivo establecida no procedemento correspondente, decídese en función da súa perda de valor e/ou utilidade, seguindo o Regulamento do Arquivo.

- **Etapa 75:** destrución

A destrución é responsabilidade da conserxaría do centro.

A destrución debe realizarse de modo seguro e, no caso de que os rexistros conteñan datos de carácter persoal, confidencial (ex.: destrutora de papel).

IV.5. Ciclo de mellora continua do proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer os obxectivos e os procesos necesarios para acadar resultados de acordo cos requisitos, coas necesidades e coas expectativas dos grupos de interese e coas políticas da organización.
 - (D)** Desenvolver (facer): implantar os procesos.
 - (C)** Controlar (verificar): realizar o seguimento e a medición dos procesos e dos produtos e servizos respecto ás políticas, aos obxectivos e aos requisitos, ás necesidades e ás expectativas, e informar dos resultados.
 - (A)** Actuar (aprender): tomar accións para mellorar continuamente o desempeño dos procesos.
- (UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

(Non existen).