

## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6



<b>Objetivo y Finalidad:</b>	Garantizar que la documentación del Sistema de Calidad en vigor, incluyendo la información tanto legal y reglamentaria como la técnica y la recibida del exterior, esté accesible en todo momento y, en caso necesario, sea distribuida a los interesados.	
<b>Ámbito de aplicación:</b>	Documentos de calidad y de origen externo en ESIC	
<b>Implicados:</b>	Dirección de Calidad y Acreditaciones Responsables de Calidad y Acreditaciones de Área Coordinadores de Calidad de Campus Secretaría General Directores de Área o Unidad	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Calidad y Acreditaciones	
<b>Otros documentos pertinentes:</b>	Norma ISO Modelos de Calidad de referencia: AUDIT, AACSB, AMBA y similares. Manual Calidad 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
<b>Documentación generada (Registros de Calidad):</b>	Política de Publicación y Comunicación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de ESIC  Lista de Documentación Externa en Vigor  Hoja de Control de Ediciones  Leyenda de Flujogramas	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Dirección de Calidad y Acreditaciones de ESIC    Fecha: 21 Mayo 2018	Secretaría General de ESIC    Fecha: 21 Mayo 2018	Dirección General de ESIC    Fecha: 21 Mayo 2018

## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6



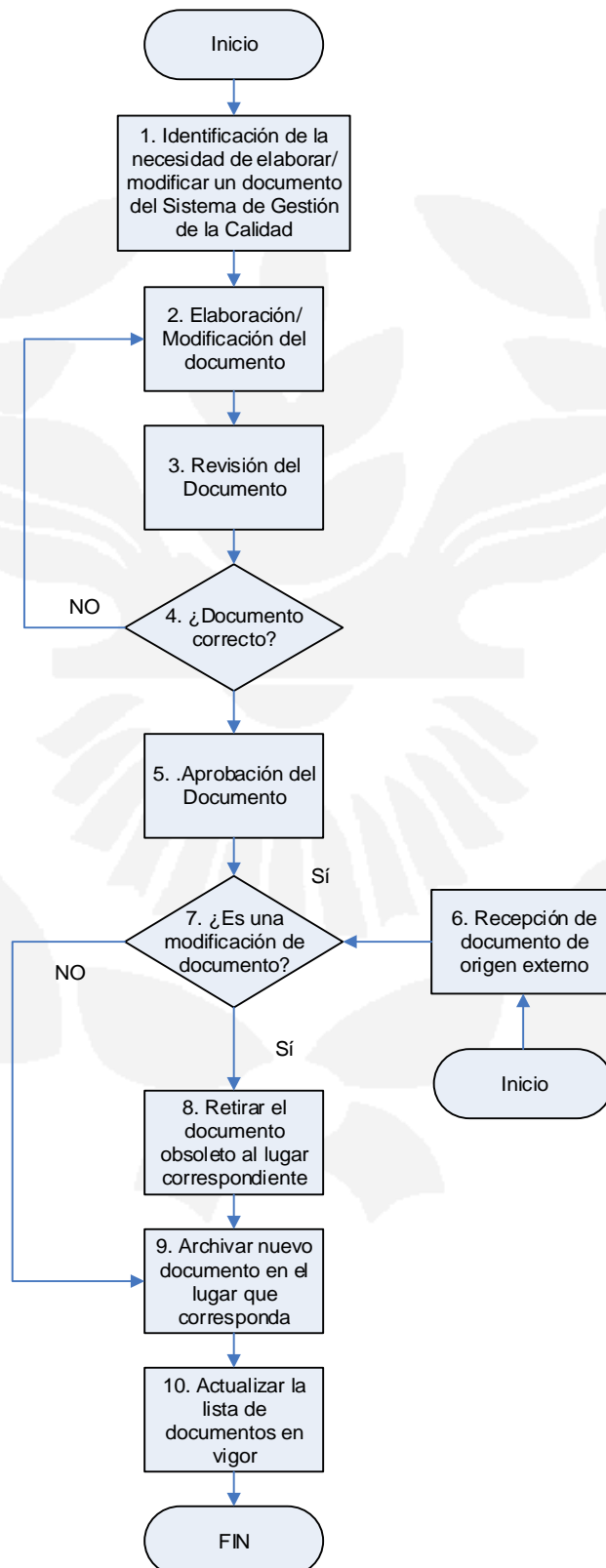
<b>Grupos de Interés:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Docente Investigador</li><li>• Estudiantes</li><li>• Personal de Gestión</li></ul>	Participan representados en el Consejo de Gobierno y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General</li></ul>	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
<b>Normativa Interna y Externa:</b>	Norma ISO Manual Calidad Programa AUDIT Programas Acreditaciones privadas del tipo EQUIS, EPAS, AACSB, AMBA y similares Legislación vigente en la Educación superior Manual del SGIC y Catálogo de Procesos
<b>Fecha de interés:</b>	Todo el año
<b>Indicadores Propuestos:</b>	Nº cambios en procedimientos del SGIC

## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6



HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/29 enero/2007	Edición de Partida
1/ 1 septiembre /2008	<p>Revisión del procedimiento para la inclusión de la División de Grado en el alcance final del Sistema.</p> <p>En la hoja de control de ediciones, tan solo figuraba la fecha y no el número de edición del procedimiento. Se incluye el nº de edición 0.</p> <p>Se incluye anexo de LEYENDA DE CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTOS</p>
2/1 marzo /2009	Se elimina el Listado de Documentación en Vigor, y se redirecciona a la estructura de documentación en vigor en la intranet.
3/ 2 noviembre 2009	Adaptaciones a AUDIT: inclusión de 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100 como elementos de entrada y salida
4/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS
5/ 16 Octubre 2014	Incorporación de la participación de los grupos de interés en la revisión de procedimientos previo a su aprobación y publicación a través de las Comisiones de Titulación.
6/ mayo 2018	Responsabilidad general del Sistema de Gestión Interna de Calidad de la Secretaría General. Incorporación de modelos de calidad privados como referencia para el SGIC. Responsabilidad de elaboración de procesos por parte de los responsables de los mismos pasando Calidad a realizar revisión de los mismos. Eliminación de Eriete por Campus Virtual. Responsabilidad de documentación vigente externa por parte de todas las direcciones de ESIC implicadas en el alcance de dicha documentación. Eliminación de anexo de formatos. Eliminación de procedimientos PLTE. Se incluye referencia a la Política de Publicación y Comunicación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de ESIC



## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6



Punto en Diagrama de Flujo	Entrada	Actividades	Responsabilidad	Salida
	Documento, Recursos	Etapas del Diagrama de Flujo		Ficha de Salida
1		Identificación de la necesidad de elaborar / modificar un Documento del Sistema de Calidad: Manual de Calidad o Procedimientos de Calidad	Dirección General Directores de Área o Unidad Cualquier persona vinculada a ESIC	
2		Elaboración / modificación del Documento del Sistema de Calidad por el Responsable del Procedimiento Para documentos nuevos: -El número de edición es 0. En el caso de documentos modificados: -El documento es elaborado por la misma función que elaboró el documento original. -Se aumenta una unidad el número de edición. -Se identifica la naturaleza de los cambios en la hoja de control de ediciones del documento.	Responsable del Procedimiento con apoyo de la Unidad de Calidad y Acreditaciones	-Documento del Sistema de Calidad (borrador) -Hoja de Control de Ediciones
3	Documento del Sistema de Calidad (borrador)	Revisión del Documento del Sistema de Calidad. Previo a la firma del Documento, se solicitará revisión del nuevo documento a los Grupos de Interés implicados a través de las Comisiones o Equipos organizativos afectados. Una vez se recojan las observaciones al nuevo documento, y revisión en su caso del Documento, revisará el responsable de Calidad y Acreditaciones.	Responsable del Proceso y Grupos de Interés implicados en el Documento Unidad de Calidad y Acreditaciones	
4	Documento del Sistema de Calidad (borrador)	¿El documento es correcto? - Coherente con documentos de rango superior - Coherente con disposiciones legales vigentes SI = Paso 5 NO = Paso 2	Responsable del proceso	

## 5.10 Control de los Documentos Ed- 6



Punto en Diagrama de Flujo	Entrada	Actividades	Responsabilidad	Salida
	Documento, Recursos	Etapas del Diagrama de Flujo		Ficha de Salida
5	Documento del Sistema de Calidad (borrador)	<p>Aprobación del Documento de Calidad. El documento se considera aprobado una vez que revisado por la Dirección de Calidad y Acreditaciones, la persona del Comité de Dirección en quién recae este proceso, quién finalmente da el visto bueno al documento y se procede a las firmas.</p> <p>El responsable de Calidad y Acreditaciones en el alcance del proceso será responsable de la comunicación e introducirlo en el Campus Virtual,</p>	Dirección inmediatamente superior al Responsable del Proceso	Documento de Sistema de Calidad en el Campus Virtual
6		<p>Recepción de documentación de origen externo (legislación, reglamentación, normativa, documentación técnica o cualquier otro documento de origen externo aplicable), que va a ser utilizada o debe tenerse en cuenta para desarrollar las actividades descritas dentro del Sistema de Calidad, serán aportadas desde las diferentes Divisiones.</p> <p>La Unidad de Calidad y Acreditaciones ESIC realiza una identificación de la misma en el Campus Virtual</p>	Direcciones de Áreas Unidad de Calidad y Acreditaciones	Campus Virtual Política de Publicación y Comunicación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de ESIC
7	Documento del Sistema de Calidad Documento de origen externo	<p>¿Es una modificación de documento?</p> <p>SI = Paso 8 NO = Paso 9</p>	Unidad de Calidad y Acreditaciones	

## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6

Punto en Diagrama de Flujo	Entrada	Actividades	Responsabilidad	Salida
	Documento, Recursos	Etapas del Diagrama de Flujo		Ficha de Salida
8		<p>En el caso de documentos de Calidad, se retirará el documento del Campus Virtual de ESIC, archivando en la carpeta informática de documentación obsoleta un ejemplar de dicho documento.</p> <p>En el caso de documentación de origen externo, se retira el documento de la zona donde se encuentre archivado y se destruye. Si por motivos legales o para preservar cierta información se decidiese mantener algún documento obsoleto de origen externo, éste aparecería identificado con la palabra "obsoleto".</p>	Unidad de Calidad y Acreditaciones	<p>Documento de Calidad en carpeta informática de documentación obsoleta</p> <p>Documento externo destruido o archivado, según proceda</p>
9		<p>Colocar nuevo documento en la red interna informática de ESIC además de Campus Virtual, en caso de que se trate de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>En el caso de documentación de origen externo, ésta se archivará según quede definido en la Lista de Documentación externa en vigor.</p>	Unidad de Calidad y Acreditaciones	<p>Documento de calidad en red interna informática de ESIC</p> <p>Documento de origen externo archivado según lo definido en Lista de Documentación externa en vigor.</p>

## 5.10 Control de los Documentos

### Ed- 6



Punto en Diagrama de Flujo	Entrada	Actividades	Responsabilidad	Salida
	Documento, Recursos	Etapas del Diagrama de Flujo		Ficha de Salida
10		<p>Actualizar, según proceda, la Lista de Documentos Intranet: Campus Virtual/modelo de calidad o la Lista de Documentación Externa en Vigor.</p> <p>En el caso de documentación de origen externo, ésta estará disponible para todo el personal en las zonas definidas en la Lista de documentación externa en vigor.</p> <p>Si en el futuro, en alguna ocasión no existiera acceso directo en alguna de las áreas interesadas a estos documentos, se procedería a su distribución a través de la red interna informática de ESIC además de las comunicaciones vía correos electrónicos en categoría AVISO.</p> <p>La publicación y comunicación se realiza según la Política de Publicación y Comunicación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de ESIC</p>	Unidad de Calidad y Acreditaciones	Campus Virtual y Comunicaciones electrónicas desde buzón Calidad
		FIN		



#### Otros Procedimientos de entrada y salida:

##### **1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)**

En este procedimiento se analiza, cómo punto de partida, los resultados obtenidos respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

##### **5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)**

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

##### **5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.**

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

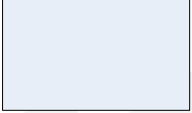
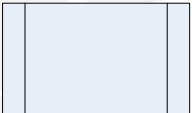
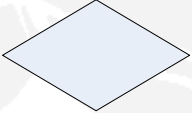


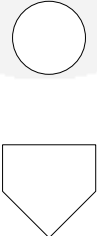
Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

##### **5.100 Mejora Continua**

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuáles se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito

LEYENDA DE FLUJOGRAMAS

	Paso de un proceso
	Conexión con un proceso predefinido, es decir, que ya tenemos descrito en otro procedimiento
	Rombo de decisión
	Documento derivado de las actividades del proceso
	Terminador de un proceso
	Cuando un flujograma que se ha tenido que dividir en varias páginas, enlazan dichas páginas