

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. RESPONSABILIDADES**
- 3. DESARROLLO**
 - 3.1. Generalidades**
 - 3.2. Codificación**
 - 3.3. Estructura de los documentos**
 - 3.4. Distribución**
 - 3.5. Criterios de archivo y acceso a los registros.**
 - 3.6. Otros documentos del sistema**
- 4. REGISTROS**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 6. INDICADORES**
- 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 8. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 9. ANEXOS**

Revisión	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	13/02/2009	Revisión de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud
02	31/01/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
03	10/06/2014	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud
04	13/12/2017	Revisión de la Facultad de Ciencias de la Salud

<p>Elaboración Revisión:</p>  <p>Fdo: Francisco P. García Fernández Vicedecano de Calidad de la FCCS 13/12/2017</p>	<p>Aprobación:</p>  <p>Fdo: María J. Calero García Decana de la FCCS 13/12/2017</p>
--	---

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (en adelante SGIC) implantado en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Jaén, 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, que se identifiquen los documentos de origen externo, así como que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo, define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias de la Salud, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todos los registros asociados al SGIC implantado en la Facultad de Ciencias de la Salud.

2. RESPONSABILIDADES.

Decano/Decana del Centro (DC): Aprobar con carácter definitivo cualquier documento del SGIC de la Facultad de Ciencias de la Salud. Responsable de que el documento aprobado sea debidamente fechado y firmado.

Vicedecano/Vicedecana de Calidad del Centro (VC): Adoptar las medidas necesarias para asegurar la actualización de la información de la página web en relación con los documentos del SGIC.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

Comisión de Calidad del Centro (CC): Dejar constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la publicación web de la documentación del SGIC.

3. DESARROLLO.

3.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en la Facultad de Ciencias de la Salud, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano o la Decana de la Facultad, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino únicamente publicarlo vía web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Calidad, y el Vicedecano o Vicedecana de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

3.2. Codificación.

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X= E (estratégico), C (clave o principal) A (apoyo), M (medición y análisis)

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

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

<código del proceso o subproceso del que emana>-INZZ

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

IN= Indicador

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1.
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Indicador	S01-PE02-IN01	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PE02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

3.3. Estructura de los documentos.

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1.1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación.

Registros: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Diagrama de flujo: Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Indicadores: Se define de forma sintética los indicadores del proceso, así como la ficha del mismo. Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso.

Medición, análisis y mejora continua: Se informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de la Facultad de Ciencias de la Salud, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará 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 procedimiento.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

3.4. Distribución.

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Tanto en el caso de registros recogidos en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

3.5. Criterios de archivo y acceso a los registros.

Los registros se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de los títulos, excepto que se indique expresamente. Aquellos registros que se encuentren sujetos a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

El acceso a los archivos estará limitado al Vicedecano o Vicedeana de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de un registro 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.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

3.6. Otros documentos del sistema.

El SGIC implantado en la Facultad de Ciencias de la Salud, puede exigir la utilización de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc.)

4. REGISTROS

No se considera necesario incluir registros a este procedimiento.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

No se considera necesario incluir flujograma de este procedimiento.

6. INDICADORES

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son registros para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: PA01
--	--	-------------------------

8. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la Comisión de Calidad, el Vicedecano o Vicedecana de Calidad informará del estado de los documentos y registros.

Cuando se produzca una modificación esencial en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 3.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

9. ANEXOS

No se considera necesario establecer anexos a este procedimiento.