

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.11 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión 11
		Página 1 de 6

PS.11 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	23-09-13
02	Actualización tras revisión por los responsables	12-05-14
03	Modificados algunos responsables de elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos	02-12-14
04	Modificado el responsable de revisión de los programas de objetivos e indicadores de calidad de los Centros	13-02-15
05	Modificados los responsables de elaboración y revisión de los programas de objetivos e indicadores de calidad de los Centros	03-12-15
06	Modificados diferentes aspectos del Anexo I	16-12-16
07	Vinculado el listado de documentos en vigor.	13-12-17
08	Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
09	Modificado el nombre del procedimiento.	17-12-19
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicado que el procedimiento tendrá la marca del Centro (en lugar de la de Comillas) cuando se trate de un procedimiento propio. ▪ Añadido que los registros deben de ir codificados en la tabla del punto 6 de los procedimientos. ▪ Incorporada la Comisión General de Doctorado como responsable de aprobación de los Programas de Objetivos e Indicadores de este Centro en la tabla del Anexo I. 	21-07-20
11	Eliminada la intranet como repositorio de documentación del Sistema, pues a partir de ahora solo se encuentra disponible en abierto la página web.	24-06-22

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Director de la Unidad de Calidad y Prospectiva

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. DESARROLLO	3
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	5
6. REGISTROS.....	5

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.11 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión 11
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Definir la sistemática a seguir por la Universidad Pontificia Comillas, para elaborar, revisar, aprobar, distribuir, archivar, modificar y controlar, todos los documentos y formatos que componen el Sistema de Gestión de Calidad, de forma que se asegure de que se dispone de las ediciones actualizadas de los documentos y formatos aplicables en los lugares adecuados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- No hay documentación de referencia.

4. DESARROLLO

4.1 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad es elaborada, revisada y aprobada según se indica en la tabla que aparece en el anexo I de este documento. La evidencia de la aprobación es que el documento esté colgado en la web de la Universidad.

La documentación elaborada responde de manera general a la siguiente estructura:

a. Portada:

- Cabecera con:
 - i. Marca de Comillas (o del Centro correspondiente si se trata de un procedimiento propio)
 - ii. Código (ver anexo I) y nombre del procedimiento o documento
 - iii. Nº de versión (empezando por la 01)
 - iv. Paginado (página X de Y)
- Cajetín para control de las modificaciones: Donde se detallan las modificaciones realizadas respecto a la versión anterior.
- Responsable del proceso (en caso de ser un procedimiento).

b. Resto de páginas:

- Misma cabecera que en la portada.

La Unidad de Calidad y Prospectiva es la responsable de elaborar, mantener actualizado y archivar la última versión del [Listado de documentos en vigor](#).

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.11 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión 11
		Página 4 de 6

Cualquier versión en papel de los documentos del Sistema se considera copia no controlada. La única versión válida de los documentos es la que aparece colgada en la web de la Universidad, encargándose la Unidad de Calidad y Prospectiva de su distribución a través de dicho medio, donde se debe encontrar siempre la versión en vigor.

Cualquier persona de la Universidad puede proponer a la Unidad de Calidad y Prospectiva, modificaciones de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

Cualquier modificación (debida a propuestas del personal, a las revisiones del sistema, auditorías internas, evaluaciones externas, etc.) implica la reedición del documento completo, por lo cual, se procede como si se tratase de un documento nuevo (elaboración, revisión, aprobación y distribución).

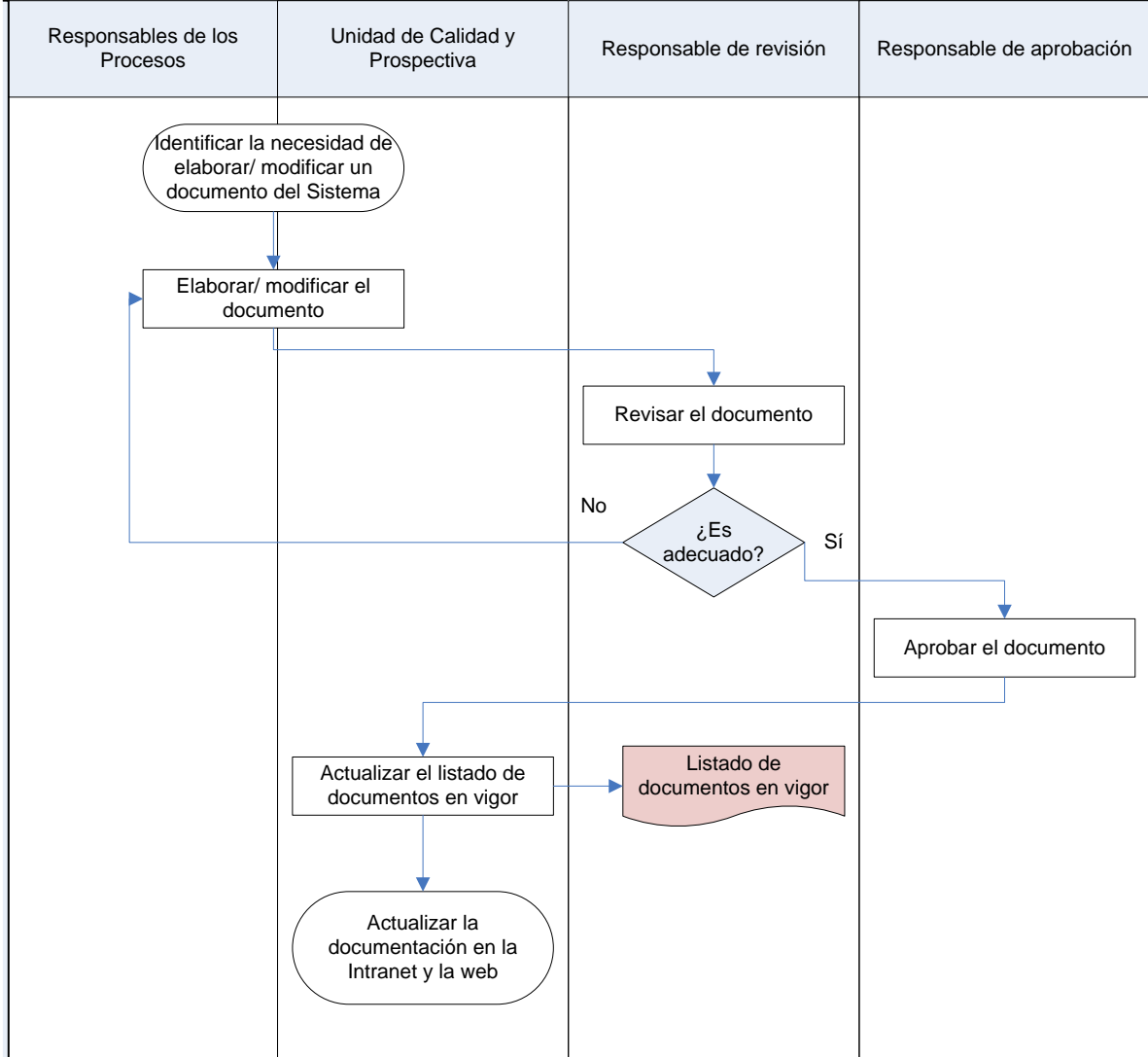
Una vez modificado el documento, la Unidad de Calidad y Prospectiva cambia el nº de versión del mismo y actualiza el [Listado de documentos en vigor](#). Asimismo, recoge la modificación realizada en la tabla de control de las revisiones de la portada del documento modificado.

4.2 CONTROL DE LOS REGISTROS

Todos los procedimientos cuentan en su último punto (6. Registros) una tabla donde se listan todos los registros asociados a dicho procedimiento. Esta tabla contiene la siguiente información de cada registro:

- Nombre del registro (incluyendo su codificación)
- Quién archiva (Servicio/ Oficina/ Centro responsables de su custodia)
- Tiempo de conservación (en caso de estar marcado en la legislación, debe cumplir lo establecido en la misma)

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6. REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PS-11.01) Listado de documentos en vigor	Unidad de Calidad y Prospectiva	Indefinido

ANEXO I:

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN		RESPONSABLES		
			Elaboración	Revisión	Aprobación
Política de Calidad	—		Unidad de Calidad y Prospectiva	Comité de Calidad	Junta de Gobierno
Programa de Objetivos e Indicadores	—		Unidad de Calidad y Prospectiva/ Responsables de Calidad de los Centros	Consejo de Dirección de Comillas Equipo Directivo (CESAG)	Junta de Facultad/ Junta de Escuela/ Consejo de Instituto/ Equipo Directivo (CESAG)/ Comisión General de Doctorado
Manual de Gestión de Calidad	MGC		Técnico Unidad de Calidad y Prospectiva	Director Unidad de Calidad y Prospectiva	Comité de Calidad
Procedimientos estratégicos	PE.XX	XX: Nº del procedimiento (empezando desde el 01 y siguiendo de forma correlativa)	Unidad de Calidad y Prospectiva	Responsables de los procesos	Comité de Dirección (procedimientos específicos EUEF) Equipo Directivo (procedimientos específicos de CESAG)
Procedimientos clave	PC.XX				
Procedimientos de soporte	PS.XX				
Formatos de registro	—		Personal de la Universidad	Personal de la Universidad	—