

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC

### CONTENIDO:

1. OBJETO.
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS / NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA

### Tabla Resumen de Revisiones:

| Edición | Fecha      | Motivo de la modificación  |
|---------|------------|--|
| 00      | 22/01/2009 | Edición para cumplir con las Recomendaciones del Informe de Evaluación del Diseño del SGIC de la ANECA |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |
|         |            |  |

|              |            |                       |
|--------------|------------|-----------------------|
| Elaboración: | Revisión:  | Aprobación:           |
| Fecha: / /   | Fecha: / / | Fecha: 28 / 04 / 2008 |

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es indicar el mecanismo utilizado por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete para llevar a cabo la gestión de los documentos generados en los diferentes procedimientos del SGIC.

## 2. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones de grado y máster ofertadas por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

No existen

## 4. DEFINICIONES.

No existen

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El proceso se inicia con la recepción de la documentación que se genera de un determinado proceso del SGIC por parte del Coordinador de Calidad.

El Coordinador de Calidad llevará a cabo una revisión formal de la documentación recibida y, en el caso de que considere necesaria su modificación, se la devolverá a los respectivos órganos emisores para que la corrijan. Si no es preciso dicha modificación llevará a cabo una codificación de la documentación para clasificarla de acuerdo con los procedimientos de la que diman.

Una vez realizada esta codificación elaborará o actualizará el registro de archivo de la documentación recibida.

El Coordinador de Calidad y el Secretario del Centro procederán al archivo de la documentación en formato papel y digital, que se mantendrá durante un periodo de 6 años.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Una vez al año se debe estudiar el registro de la documentación para comprobar que está archivada toda la documentación que debe estarlo

## 7. ARCHIVO.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias<br/>Económicas y Empresariales<br/>de Albacete</p> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC</b> | <b>Página</b><br><br><b>3 de 4</b> |
|   |   | <b>Manual de procedimientos</b>    |

| Identificación del registro | Soporte del archivo | Responsable de la custodia                     | Tiempo de conservación |
|-----------------------------|---------------------|--|------------------------|
| Informe de registro         | Papel o informático | Coordinador de Calidad y Secretario del Centro | 6 años                 |

## 8. RESPONSABILIDADES.

**Coordinador de Calidad:** Recibir, archivar y custodiar la documentación dimanada de los diferentes procesos del SGIC.

**Secretario del Centro:** Custodiar la documentación archivada por el Coordinador de Calidad.

**9. FLUJOGRAMA.**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC**

