

PC09 – Proceso de gestión documental

1. Objeto

Definir la sistemática de gestión, control, custodia, accesibilidad y archivo de la documentación relacionada con la actividad académica, administrativa y de calidad de VEUS, con el fin de asegurar la trazabilidad, la transparencia y el cumplimiento de los criterios de AQU Catalunya y UAO CEU.

2. Alcance

Este proceso se aplica a:

- Documentación académica: planes de estudio, guías docentes, actas de calificaciones.
- Documentación administrativa: actas de órganos colegiados, convenios, contratos.
- Documentación de calidad: informes de seguimiento, acreditación, planes de mejora.
- Procedimientos de archivo y custodia de evidencias.
- Acceso a documentación por parte de los grupos de interés autorizados.

2.1 Grupos de interés y cauces de participación

- Estudiantes: acceden a documentación académica (guías docentes, normativas, actas de calificaciones).
- PDI: utilizan documentación académica y de calidad en su docencia e investigación.
- PAS: gestiona documentación administrativa y académica.
- Dirección Académica VEUS: valida y supervisa documentación institucional.
- Responsable de Calidad VEUS: coordina la gestión documental del SGIC.
- CIC: revisa documentación relevante para informes y validación de procesos.
- UAO CEU: custodia y valida documentación en el marco institucional.

3. Referencias / Normativa

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, sobre la organización de las enseñanzas universitarias.
- Normativa académica y de calidad de la UAO CEU.
- Protocolos de AQU Catalunya sobre modificaciones y extinciones.

- Manual SGIC.

4. Definiciones

- Documento académico: evidencia escrita de la planificación y desarrollo de una asignatura o titulación.
- Documento administrativo: registro institucional derivado de la gestión universitaria.
- Documento de calidad: evidencia que refleja el cumplimiento del SGIC (informes, planes, indicadores).
- Custodia documental: conservación y protección de documentos para garantizar trazabilidad.
- Acceso a la documentación: disponibilidad regulada para grupos de interés.

5. Desarrollo

El proceso de gestión documental en VEUS se desarrolla en las siguientes fases:

1. Elaboración:
 - a. Redacción de documentación académica, administrativa y de calidad.
 - b. Validación inicial por Dirección Académica o Responsable de Calidad.
2. Registro:
 - a. Identificación y clasificación en el sistema documental institucional.
 - b. Asignación de códigos y fechas de registro.
3. Custodia:
 - a. Conservación en soporte digital en repositorios institucionales.
 - b. Garantía de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.
4. Acceso:
 - a. Disponibilidad a estudiantes, PDI, PAS y otros grupos autorizados.
 - b. Publicación en la web institucional cuando proceda.
5. Archivo:
 - a. Evaluación periódica de la eficacia del sistema documental.
 - b. Incorporación de mejoras propuestas por grupos de interés y validación por CIC.

6. Seguimiento y Medición

Indicadores de seguimiento:

- Porcentaje de documentación registrada y custodiada en plazo.
- Nivel de satisfacción de grupos de interés con accesibilidad documental.
- Número de incidencias en custodia y acceso a documentación.
- Cumplimiento de plazos de archivo y conservación.
- Número de mejoras implementadas en gestión documental.

7. Archivo

Registros a conservar:

- Documentación académica (planes de estudio, guías, actas).
- Documentación administrativa (convenios, actas institucionales).
- Documentación de calidad (informes, planes de mejora, acreditaciones).
- Actas de CIC relacionadas con documentación.

El soporte será digital, con custodia del Responsable de Calidad VEUS y Secretaría Académica.

8. Responsabilidades

- Dirección Académica VEUS: valida documentación institucional.
- Responsable de Calidad VEUS: coordina gestión documental del SGIC y custodia evidencias.
- PAS (secretaría académica): gestiona archivo académico y administrativo.
- PDI: elaboran documentación docente y académica.
- Estudiantes: acceden a documentación publicada.
- CIC: revisa y valida procesos documentales.
- UAO CEU: integra documentación en el marco institucional.

9. Diagrama de Flujo

