


 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	 INDUSTRIALES ETSII UPM
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

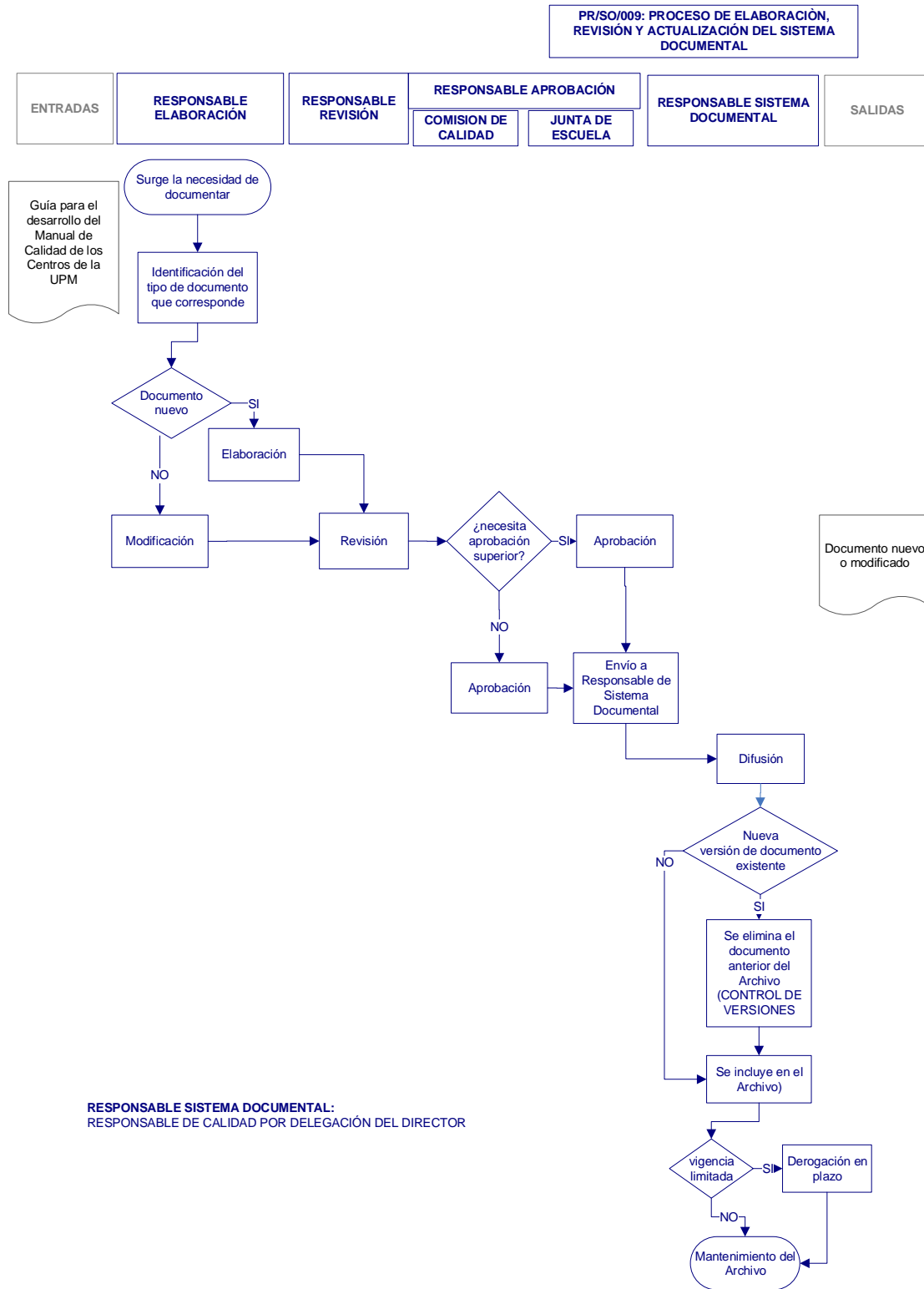
	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre:	Susana Yañez	Camino González Fernández	Óscar García Suárez
Puesto:	Técnico de Calidad	Subdirectora de Calidad y Acreditaciones	Director ETSII
Firma:			
Fecha:	Junio 2019	Junio 2019	26/06/2019



Objeto:	El objeto del presente procedimiento es describir cómo la ETSII elabora, revisa, aprueba y mantiene actualizada y completa toda la documentación relacionada con su Sistema de Garantía Interna de Calidad.
Responsable/ Propietario:	Subdirectora de Calidad y Acreditaciones
Documentos de referencia:	Guía para el proceso de elaboración, revisión y actualización del sistema documental
ANEXOS:	ANX-PR/SO/009_01: Tipos de documentos ANX-PR/SO/009_02: Codificación ANX-PR/SO/009_03: Formato de Procesos ANX-PR/SO/009_04: Formato del Cuadro de Control de versiones.

Registros:		
EVD-PR/SO/009_01 Cuadro de Mando (listado evidencias es indicadores)	Periodicidad	Responsable
EVD-PR/SO/009_02 Cuadro de control de versiones	Periodicidad	Responsable

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

Flujograma:



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

ANX-PR/SO/009_01 TIPOS DE DOCUMENTOS

Mapa de procesos: documento gráfico que integra todos los procesos que componen el sistema.

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable de Calidad
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Comisión de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela (Director)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

Manual de Calidad: documento en el que se especifica la política y los objetivos de calidad, la estructura de la organización, los responsables para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema y el seguimiento y revisión del mismo.

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable de Calidad
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Comisión de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela (Director)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad



Política: Documento normativo que recoge las líneas estratégicas marcadas por la Dirección del Centro al más alto nivel.

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Dirección y ésta cuenta con la colaboración de los responsables de las áreas que proceda por razón de la materia
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Comisión de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela/Facultad
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

Procesos: Conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, que a partir de una o varias entradas de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con valor añadido y un resultado que satisface plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido.

En el Centro:

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable del Proceso/personal del área
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Responsable de Calidad o Miembro de la Comisión de Garantía de Calidad o en quien delegue.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Comisión de Garantía de Calidad, a menos que se requiera una aprobación superior que deberá ser realizada por la Junta de Escuela (Director)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

En el Rectorado:

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Técnico de la Unidad de Calidad
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Vicerrector de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Vicerrector responsable
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Vicerrector de Calidad



Indicadores: Instrumentos de medida que nos permiten comprobar si estamos consiguiendo los objetivos propuestos.

- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: PROPIETARIO DEL PROCESO / RESPONSABLE DEL INDICADOR

Evidencias: son las salidas del proceso que demuestran que éste se ha llevado a cabo.

- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: PROPIETARIO DEL PROCESO / RESPONSABLE DE LA EVIDENCIA

Documentos de referencia: son documentos de naturaleza variada que condicionan la manera de desarrollar el proceso y sin los cuales no sería factible hacerlo.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUOLA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	 INDUSTRIALES ETSII UPM
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

ANX-PR/SO/009_02 CODIFICACIÓN

Manual de Calidad: MSGICXX-ETSII-UPM, en donde:

XX es igual a la versión.

Procesos: PR/XX/000, en donde:

XX es igual a:

- ES, para procedimiento estratégico
- CL, para procedimiento clave
- SO, para procedimiento de soporte

000 es igual a número de orden correlativo de tres dígitos

Subprocesos: SBPR/XX/000-00, en donde:

XX es igual a:

- ES, para procedimiento estratégico
- CL, para procedimiento clave
- SO, para procedimiento de soporte

000 corresponde al número del proceso al cual se vincula el subproceso

-00 es igual al número de orden del subproceso, correlativo de dos dígitos.

Evidencias: EVD-PR/XX/000_00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula la evidencia

_00 es igual al número de orden correlativo de dos dígitos

En caso de ser un subproceso, la evidencia se codificará de la siguiente manera: EVD-SBPR/XX/000-00_00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula la evidencia

-00 es igual al número de orden del subproceso, correlativo de dos dígitos.

_00 es igual al número de la evidencia en orden correlativo de dos dígitos

Indicadores: IND-PR/XX/000_00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula el indicador



_00 es igual al número de orden del indicador correlativo de dos dígitos

En caso de ser un subproceso, el indicador se codificará de la siguiente manera: IND-SBPR/XX/000-00_00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula la evidencia

-00 es igual al número de orden del subproceso, correlativo de dos dígitos.

_00 es igual al número de la evidencia en orden correlativo de dos dígitos

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

ANX-PR/SO/009_03 FORMATO DE LOS PROCESOS

SECCIONES

1 Encabezado:

- Incluirá los dos escudos y nombres de la Universidad Politécnica de Madrid y la ETSII

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	
Código	Nombre del Procedimiento	Versión

- Incluirá el nombre del procedimiento (Mayúsculas, negrita, verdana 9 ptos).
Código del documento: SEGÚN ANX-PR/SO/009_02: CODIFICACIÓN
Versión del documento: v.0X

2. Cuadro de responsables: se indicará las personas y puestos que ocupan los responsables de la elaboración del procedimiento, revisión y aprobación. Se firmará.

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Nombre y Apellidos (verdana 8 ptos, mayus)	Nombre y Apellidos (verdana 8 ptos, mayus)	Nombre y Apellidos (verdana 8 ptos, mayus)
Puesto	Nombre del puesto (verdana 8 ptos, mayus)	Nombre del puesto (verdana 8 ptos, mayus)	Nombre del puesto (verdana 8 ptos, mayus)
Firma	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica
Fecha			

3. Control de Versiones: N° de revisión, fecha y cambios introducidos



Revisión n°: (Fecha: día/mes/año)	Descripción de los cambios introducidos
---	---

4. Objeto: se indicará de forma breve el propósito del proceso.

5. Propietario: Responsable del proceso.

6. Documentos de referencia: son los documentos que regulan la actividad descrita en el procedimiento. Puede ser normativa de la UPM, o legislación aplicable, procedimientos de referencia, guías, manuales, etc.

Objeto:	
Responsable/ Propietario:	
Documentos de referencia:	

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	 INDUSTRIALES ETSII UPM
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

7. Registros/Evidencias/Indicadores/Anexos: son los documentos que proporcionan resultados y demuestran que el procedimiento se ha cumplido según lo establecido.

Evidencias:		
EVD-PR/XX/000_00 XXXXXXXXX	Periodicidad	Responsable
EVD-PR/XX/000_00 XXXXXXXXX	Periodicidad	Responsable



Indicadores:		
IND-PR/XX/000_00 XXXXXXXXX	Periodicidad	Responsable
IND-PR/XX/000_00 XXXXXXXXX	Periodicidad	Responsable

8. Descripción y fases del proceso (opcional):

En aquellos casos que se considere necesario se puede añadir el apartado de Descripción y Fases del proceso.

9. Flujograma

En aquellos casos donde no se considere necesario cumplimentar alguna sección se indicará que **no procede**.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES (ETSII-UPM)	 INDUSTRIALES <small>ETSII UPM</small>
PR/SO/009	ELABORACIÓN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL	V.01

ANX-PR/SO/009_04: Formato del Cuadro de Control de Versiones

La Subdirección de Calidad y Acreditaciones recogerá en una tabla las revisiones realizadas de cada procedimiento para garantizar que todos los agentes disponen de los documentos vigentes.

El responsable de Calidad elaborará una lista con todos los documentos del SGIC, en la que se indique la última versión de cada uno, quienes son las personas que deben poseer copia del mismo e información sobre su registro.

Cuadro de Control de Versiones:

ID	Nombre	Propietario	Responsable Centro	Versión	Fecha aprobación	Fecha Extinción
MANUAL						
MSGIC				2.0	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2.1	dd/mm/aa	Vigente
MAPA DE PROCESOS						
				1	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2	dd/mm/aa	Vigente
POLÍTICA						
				1	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2	dd/mm/aa	Vigente
ESTRATÉGICOS						
PR/ES/00X				1	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2	dd/mm/aa	Vigente
CLAVE						
PR/CL/00X				1	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2	dd/mm/aa	Vigente
SOPORTE						
PR/SO/00X				1	dd/mm/aa	dd/mm/aa
				2	dd/mm/aa	Vigente