

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

1. OBJETO.....3

2. ALCANCE.....3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....3

4. DEFINICIONES.....3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....4

 5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO.....4

 5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO.....6

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA7

7. ARCHIVO.....8

8. RESPONSABILIDADES.....8

9. FLUJOGRAMA9

10. ANEXOS10

 10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....10

 10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO11

 10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....14

 10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC.....16

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC01		
Número	Fecha	Justificación
00	14-02-2008	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – modificación 05)
01	24-03-2008	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23-04-2008	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29-03-2009	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04-02-2014	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	07-11-2017	Revisión periódica del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo:  Fecha: 25-10-2017	Comisión de Garantía de Calidad Fdo:  Fecha: 30-10-2017	Junta de Facultad Fdo:  Fecha: 07-11-2017	 Fecha: 07-11-2017



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro, con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Garantía de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Referencias y normativa externas y de la ULPGC (acceder a vínculo).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la presentación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad del Centro (capítulos y procedimientos).

Procedimiento: Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

5.1.1. Elaboración

Los documentos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) del Centro se generan a partir del *Modelo Marco para los SGC de los Centros de la ULPGC* establecido por el Vicerrectorado con competencias en Calidad. Este Vicerrectorado informa al Centro de la documentación del Modelo Marco a través del Reglamento que normaliza dicho Modelo y respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro es la responsable de adaptar la documentación del Modelo Marco para que se ajuste a las características del Centro y de su actualización, motivada por los objetivos anuales del Centro, la actualización del Modelo Marco, cambios de normativas, etc. Esta documentación cumple con los requisitos del diseño establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y que el Centro recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual; Estructura del procedimiento; Codificación de documentos). Una vez elaborada la documentación, esta es revisada por el Decano del Centro y, si fuera el caso, por el responsable del procedimiento afectado. En cuanto a su oficialidad, cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su ratificación por Junta de Centro, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

5.1.2 Revisión

Este Sistema de Garantía de Calidad, por su propia naturaleza, se revisa y actualiza de manera continua a través de su aplicación y posterior valoración por parte del Vicedecano con competencias en Calidad, apoyado por la Comisión de Garantía de Calidad. Cada vez que se estime necesario, al haber detectado una debilidad en el

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

SGC, el Vicedecano con competencias en Calidad propone mejoras a los procedimientos y las eleva a la Comisión de Garantía de Calidad. Una vez elaboradas las modificaciones pertinentes, estas se presentan a la Junta del Centro para su aprobación si procede, y pasan a formar parte del SGC vigente, indicando la fecha de su inclusión en la Tabla de Modificaciones apropiada.

Además, es responsabilidad del Gabinete de Evaluación Institucional informar con prontitud de cambios en la legislación vigente, la normativa de la ULPGC y la de otras entidades externas, tales como las Agencias Externas de Calidad. A la vez, indicará los procedimientos y capítulos del SGC a los que afecta y en los que se deben incluir las modificaciones. Dichos cambios se recogen de forma inmediata en las Tablas de Modificaciones pertinentes y pasan a formar parte del SGC vigente. De estas modificaciones, se informa en Junta de Centro.

5.1.3. Conservación

Los documentos son archivados por el Vicedecano con competencias en Calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en el despacho de este responsable, así como el espacio virtual que la institución y el Centro determinen según sea más conveniente. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital. A estos espacios tienen acceso los miembros del equipo decanal del Centro

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Vicerrector con competencias en calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales. Por último, guarda una copia reconocida bajo el epígrafe de *documentos obsoletos*, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

5.1.4. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de Calidad del Centro; en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato PDF, con uso restringido (modificación, copia e impresión) o están claramente identificadas como *copias no controladas*. Además el Vicedecano con competencias en Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad del Centro y, especialmente, a los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC del Centro se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

- a. Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:
 - Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC tales como manuales, guías, instrucciones, etc.
 - Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación al SGC tales como actas de la Comisión de Garantía de Calidad, del Equipo Directivo, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
 - Documentos de origen externo que se aplican en la gestión del centro tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.
- b. Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por la implantación del mismo y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:
 - Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
 - Documentos de participación en programas de calidad tales como certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. Conservación

La conservación y archivo de esta documentación depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. Al compartir el espacio físico (despacho) y el espacio virtual restringido (intranet) con los

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

demás miembros del equipo decanal, el Vicedecano con competencias en Calidad tiene fácil e inmediato acceso a toda la documentación relativa a los distintos procedimientos del SGC.

5.2.3. Difusión

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado, y la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de Calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación a los documentos que son responsabilidad del Centro, el Vicedecano con competencias en calidad elabora y difunde en la web de Calidad del Centro un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de Calidad del SGC del Centro.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en Calidad procede al control y seguimiento de este procedimiento y, en caso de que lo estime necesario, elabora propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento y las eleva a la Comisión de Garantía de Calidad. No obstante, se hará una revisión bienal del SGC y, de no haberse modificado el procedimiento en un periodo de dos años, será revisado para asegurar la continuidad de su relevancia y vigencia. Esta revisión se llevará a cabo siguiendo el formato que se incluye en el anexo, en el que se señalan los puntos débiles y fuertes del procedimiento y las propuestas de mejora.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en calidad	Permanente actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en calidad	6 años
Listado anual de documentos aplicables al SGC	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en calidad	6 años
Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en calidad	6 años

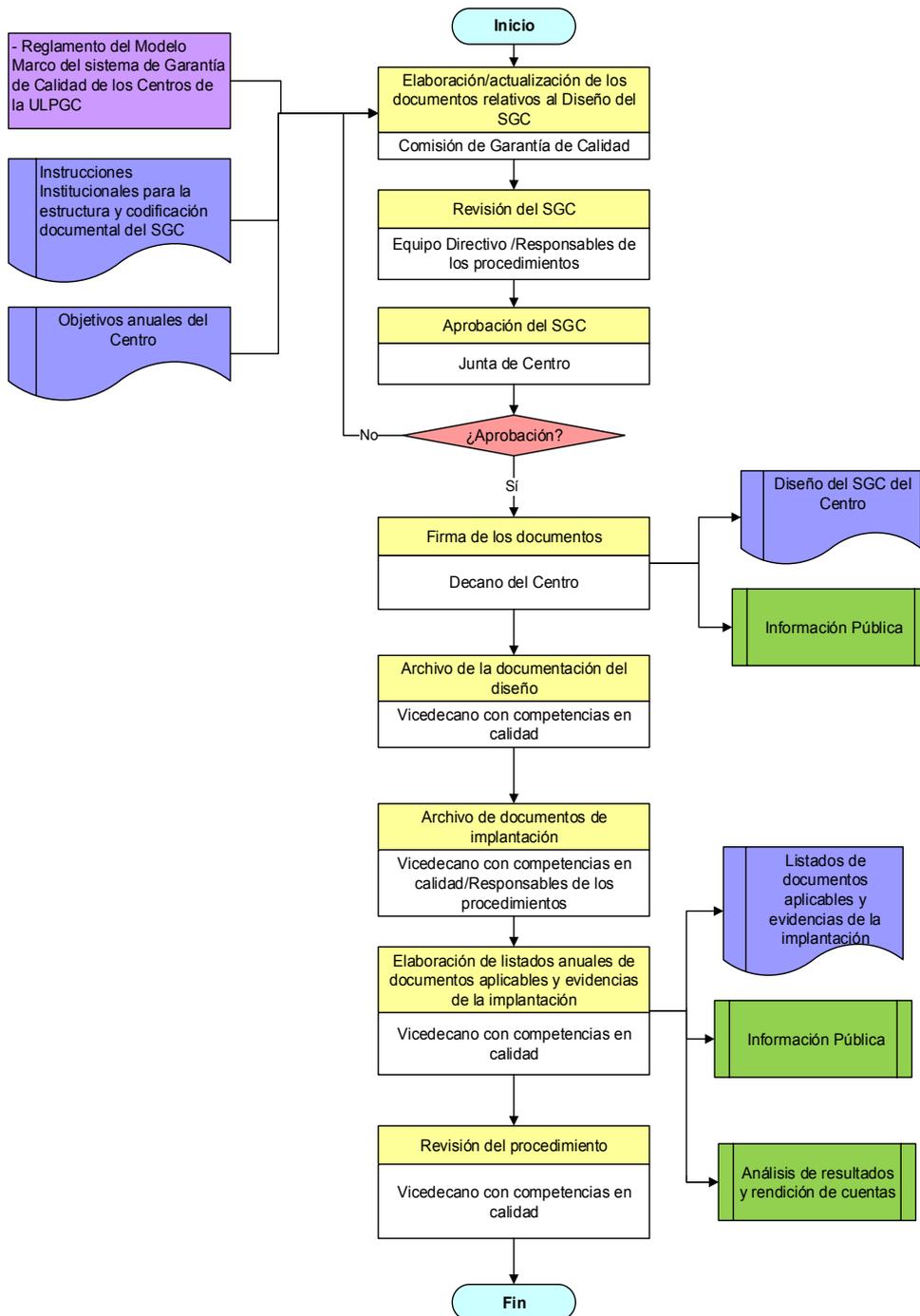
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecano con competencias en Calidad	X			
Responsables procedimientos del Centro	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo del Centro para la gestión de documentos del Sistema de Garantía de Calidad



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del Sistema de Garantía de Calidad del Centro de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por la ANECA. A continuación, se especifica la estructura de cada capítulo del Manual, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Centro
- **Pié de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y, a continuación, el índice del documento.

Apartado de revisiones: constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00", y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.

- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuando, donde y sobre quien se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y concreta los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.
- **Apartado anexos:** Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión del Centro de acuerdo con las directrices del MSGC. A continuación, se especifica la estructura de cada procedimiento, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en Calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Centro
 - **Pié de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
 - **Portada:** constituida por el nombre del manual y a continuación el índice del documento.
- Apartado de revisiones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00", y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.
- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
 - **Apartado alcance:** Se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
 - **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
 - **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p>	 <p>FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C</p>
	<p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	

- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se describe el sistema para análisis de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases el procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y la mejora de los resultados obtenidos.
- **Archivo:** Incluye un listado de los documentos derivados de la implantación del procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Responsabilidades:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Flujograma:** Representación gráfica que resume el desarrollo y revisión del procedimiento (imagen 1).
- **Anexos:** Cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.



Imagen 1. Símbolos del flujograma

Símbolos utilizados para elaborar los Flujogramas	
Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento
	Etapa del procedimiento (actividad a desarrollar). Arriba proceso, abajo responsable.
	Entrada al procedimiento de la mejora procedente, directamente, de la revisión del mismo
	Producto de un procedimiento
	Decisión
	Procedimiento preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del procedimiento

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Queda establecido de por parte del Vicerrectorado con competencias en Calidad la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores, tal como sigue:

- **Procedimientos que son competencia directa del Centro** se codifican como **PXCZZ**:
 - P** = Procedimiento
 - X** = E (estratégico), C (clave) A (de apoyo)
 - C/I** = del Centro o del Instituto, según el caso
 - ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Procedimientos Institucionales**, que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codifican como **PIZZ**:
 - PI** = Procedimiento Institucional.
 - ZZ** = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Indicadores** para la medición del Sistema de Garantía de Calidad se codifican como **R-INDZZCAT- N**:
 - R**= Revela la unidad responsable del cálculo, puede ser la Universidad (U) o el Centro (C).
 - IN**= Indicador.
 - ZZ**= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
 - CAT**= Revela la categoría del indicador que puede ser de rendimiento (REN), de satisfacción (SAT) o de cumplimiento del procedimiento (CUM).
 - N**= Revela el nivel del indicador que puede ser principal (P) o secundario (S).

El Centro, por su parte, establece la codificación de los documentos relativos a los modelos de documentos, instrucciones y evidencias tal y como sigue:

- **Modelos de documentos** se codifican como **FZZ - código del documento del que emana**:
 - F**= Formato.
 - ZZ**= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

- **Instrucciones** se codifican como **ITZZ - código del documento del que emana:**
IT= Instrucción.
ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- Las **evidencias** se codifican como **E- curso académico – ZZ- nombre del documento- código del procedimiento del que emana:**
E= Evidencia
ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
Nombre del documento= Describe resumidamente, en una o dos palabras, el contenido. En el caso de que la evidencia se derive de un modelo de documento establecido en los procedimientos se sustituye este nombre por el código del modelo.

Tabla 3. Ejemplos de codificación

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Centro número 1.
Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Indicador	U-IN01REN-P	Indicador principal de rendimiento, número 1, cuyo responsable del cálculo es la Universidad.
Indicador	C-IND03SAT-P	Indicador principal de satisfacción, número 3, cuyo responsable del cálculo es el Centro.
Indicador	C-CUMPCC03-P	Indicador principal de cumplimiento del procedimiento PCC03, cuyo responsable del cálculo es el Centro.
Instrucción	IT02-PI01	Instrucción número 2 necesaria para el Procedimiento Institucional número 1
Evidencia	E-0910-01-F01-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del formato 01 del procedimiento clave del Centro número 3
Evidencia	E-0910-01-Acta-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del Acta de aprobación en el procedimiento clave del Centro número 3

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma del Responsable del procedimiento: