

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>	

<b>Control de versiones</b>		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
0	Se cambió la sección 6.2, como Gestión y repositorio de la información. Se cambió la forma del flujograma. Se ajustó el punto 8 de registro.	05/03/2024
1	Se ajustó la redacción de todo el documento, se actualizaron los procesos y los flujogramas.	09/09/2024

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Universidad Metropolitana	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>	

## Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	4
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	4
6.1. Control de documentos del SAIC	4
6.2. Gestión y repositorio de la documentación del SAIC	6
7. Flujograma	8
8. Registros	9

 Universidad Metropolitana	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>	

## 1. Objeto

El presente documento tiene como finalidad demostrar que la Universidad Metropolitana establece e implementa una metodología adecuada para la creación, actualización y control de la documentación, así como también evidenciar la conformidad del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad en cumplimiento al criterio 10 del modelo AUDIT.

## 2. Alcance

Documentar el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, el cual está implementado de acuerdo al Modelo AUDIT desde el desarrollo, actualización y control de la documentación hasta los medios de conservación en que se presentan.

## 3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

- Documento: información y el medio en que está contenida. Especificaciones, registros, procedimientos, manuales, planos, informes, modelos, regulaciones, etc.
- Revisión: indica el número de la revisión del documento realizada por la dependencia en búsqueda de mejora del proceso.
- Versión: indica el estado en que queda el documento una vez realizados los cambios a un original. La versión está representada por un número que determina cambios tan significativos en el documento que es incompatible con la versión anterior.
- Tabla de versiones: registro de los cambios realizados en un documento cada vez que se crea una nueva versión.
- Registro: documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas.
- Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- Validación: Comprobación de datos y resultados obtenidos de manera objetiva, que se determina mediante el cumplimiento de requisitos o parámetros específicos.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>

#### 4. Documentación de referencia

- Manual de la Calidad
- Manual de formatos para documentos del SAIC

#### 5. Responsabilidades

En la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes grupos de interés en los procedimientos incluidos en este documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la Gestión de la documentación del SAIC.

Roles	Responsabilidades
Unidad de Calidad	Por iniciativa de la unidad, se pueden elaborar o modificar documentos del SAIC. También, es la principal encargada de revisar y aprobar los documentos elaborados o modificados por dependencias de la Universidad que son responsables de procesos del SAIC. Es responsable de actualizar el listado de documentos vigentes y ponerse en contacto con Comunicaciones Integradas para su actualización en la página web.
Responsable de cada proceso	Elabora, actualiza, archiva y modifica documentos que forman parte del SAIC para luego enviarlos a la Unidad de Calidad para revisión.

#### 6. Descripción del proceso

##### 6.1. Control de documentos del SAIC

Toda la documentación del SAIC es revisada y aprobada por la Unidad de Calidad siguiendo el formato para cada documento según los establece el *"Manual de formatos para documentos del SAIC"*.

De forma general, los documentos del SAIC siguen la siguiente estructura:

- Portada:
  - Encabezado:
    - Logo de la Universidad.
    - Código y nombre del documento.
    - Revisión.

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>

- Versión.
  - Número de página.
    - Tabla de control de versiones.
    - Responsable del proceso, revisión y aprobación.
- Resto de páginas
  - Mismo encabezado.

La Unidad de Calidad es la principal encargada de elaborar los documentos que forman parte del SAIC, igualmente, cualquiera de las dependencias puede tener la iniciativa de crear nuevos documentos, los cuales son revisados y aprobados por la Unidad de Calidad.

Todos los documentos se clasificarán en una hoja de cálculo electrónica identificado como: Lista de documentos vigentes, asegurando su actualización, aprobación, revisión, vigencia, ubicación, responsables, etc.

Asimismo, la información documentada tendrá la siguiente NOMENCLATURA para su codificación, la misma estará especificada en la lista de documentos vigentes, de acuerdo a su clasificación:

1. Manuales: la letra "M" que identifica que se trata de un manual seguida de las iniciales del título del documento, con el correlativo del número con dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.  
Ejemplo: Manual de Formato de Documentos = MFD-01
2. Procesos: la letra "P" que indica que se trata de un proceso, seguido de la letra de identificación del proceso, entiéndase E para los procesos estratégicos, C para los clave y S para los procesos de soporte; estos deben estar seguidos de un guión (-), el número del proceso y su nombre completo.

Ejemplo: Proceso Clave Gestión del plan de estudio = PC-01 Gestión del plan de estudios.

Todos los procesos del SAIC deben aparecer en el Mapa de Procesos del SAIC presente en el Manual de la Calidad. Los encabezados de todas las páginas del documento de un proceso deben incluir la tabla de identificación presentada en la Tabla 1.

3. Formulario: representa un documento que permite recolectar información, este se puede identificar dentro del SAIC tanto para las entradas como las salidas del sistema, su nomenclatura está indicada de la siguiente manera: la letra "F" de formulario,

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1      Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>

seguido de las letras de identificación del proceso y del número correlativo comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.

Ejemplo: Formulario para perfil de egreso = FPC-03-01 Formulario para perfil de egreso

4. Registros: representan todos los documentos con la información que evidencia la implementación de un proceso del sistema de aseguramiento interno de la calidad, y su nomenclatura viene dada por la letra "R" que identifica que es un registro, seguida de las iniciales de identificación del proceso, con el correlativo del número con dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.

Ejemplo: Oferta Anual = ROA-PC-01-01

5. Otros documentos que a bien la institución decida controlar por unidad administrativa, como por ejemplo cartas internas, minutas, instrucciones de trabajo, etc., se clasificará el documento con las iniciales del tipo de documento, dependencia a la cual pertenece y un correlativo en número iniciado con el correlativo de dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el 1 por tipo de documento.

Ejemplo: Minuta de reunión Escuela de Matemática = MR-EM-01

Cualquier modificación de un documento debido a propuestas del personal, resultados de auditorías, revisiones externas o sugerencias externas implica la reedición del documento, por lo cual es tratado como un documento nuevo que debe pasar por procesos de revisión y aprobación y, una vez modificado, la Unidad de Calidad debe modificar el versión del documento y actualizar la lista de documentos vigentes.

## **6.2. Gestión y repositorio de la documentación del SAIC**

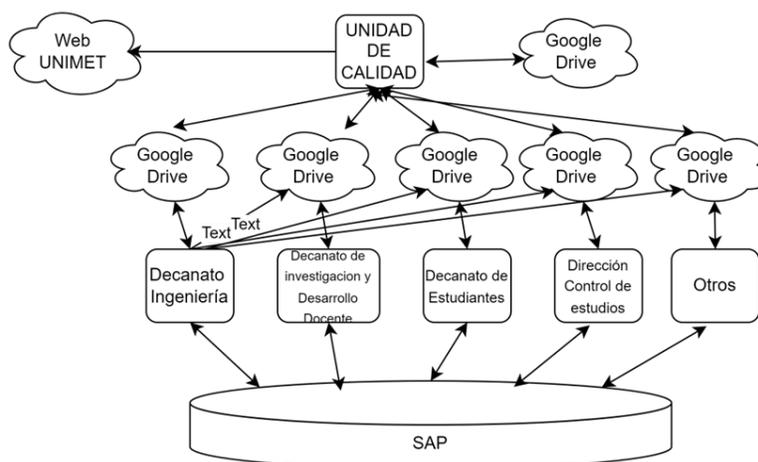
Como fue mencionado anteriormente, es responsabilidad de la Unidad de Calidad la gestión de la información que cubre: la recogida de datos de la dependencias, análisis de los datos, generación de informes y el mantenimiento del repositorio de la documentación del SAIC que sea competencia de la misma Unidad, mientras que cada Dependencia es responsable de su propia gestión de la documentación de competencia al SAIC, con la finalidad de mantener la integridad de los datos desde su origen y todos los documentos que se produzcan relacionados con el SAIC.

	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>	

Asimismo, la Unidad de Calidad asegura la disponibilidad de toda la información pública del SAIC en el espacio de la Unidad de Calidad en la página web de la Universidad. La página web oficial de la Universidad Metropolitana es el lugar donde deben estar siempre disponibles las versiones actuales de todos los documentos públicos del SAIC.

En el caso de los registros asociados a cada proceso del SAIC, los responsables de cada proceso, correspondiente a una o varias dependencias asociadas, son los encargados de la gestión y almacenamiento de la documentación relacionada con el SAIC y se mantendrá un enlace entre cada responsable del proceso y la Unidad de Calidad, como se indica en la figura 1.

Para el momento de la realización del presente documento, la Universidad Metropolitana mantiene la plataforma *SAP* como su sistema *ERP* que soporta todos sus procesos. Por lo que cada dependencia tiene acceso y gestiona la información relacionada a cada una. Por otro lado, cada dependencia genera otra información que no se encuentra en la plataforma *SAP* tales como: actas de consejo; informe de resultados, entre otros, que son gestionados y almacenados en la plataforma *Google Drive* de cada dependencia. La Unidad de Calidad tendrá acceso a todas las carpetas de *Google Drive* de las dependencias relacionadas al SAIC que le permite construir el informe anual de resultados bajo la normativa ANECA- AUDIT.



**Figura 1.** Esquema de gestión de la información del SAIC entre las dependencias relacionadas

	Revisión: 2 Versión: 1    Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>

## 7. Flujograma

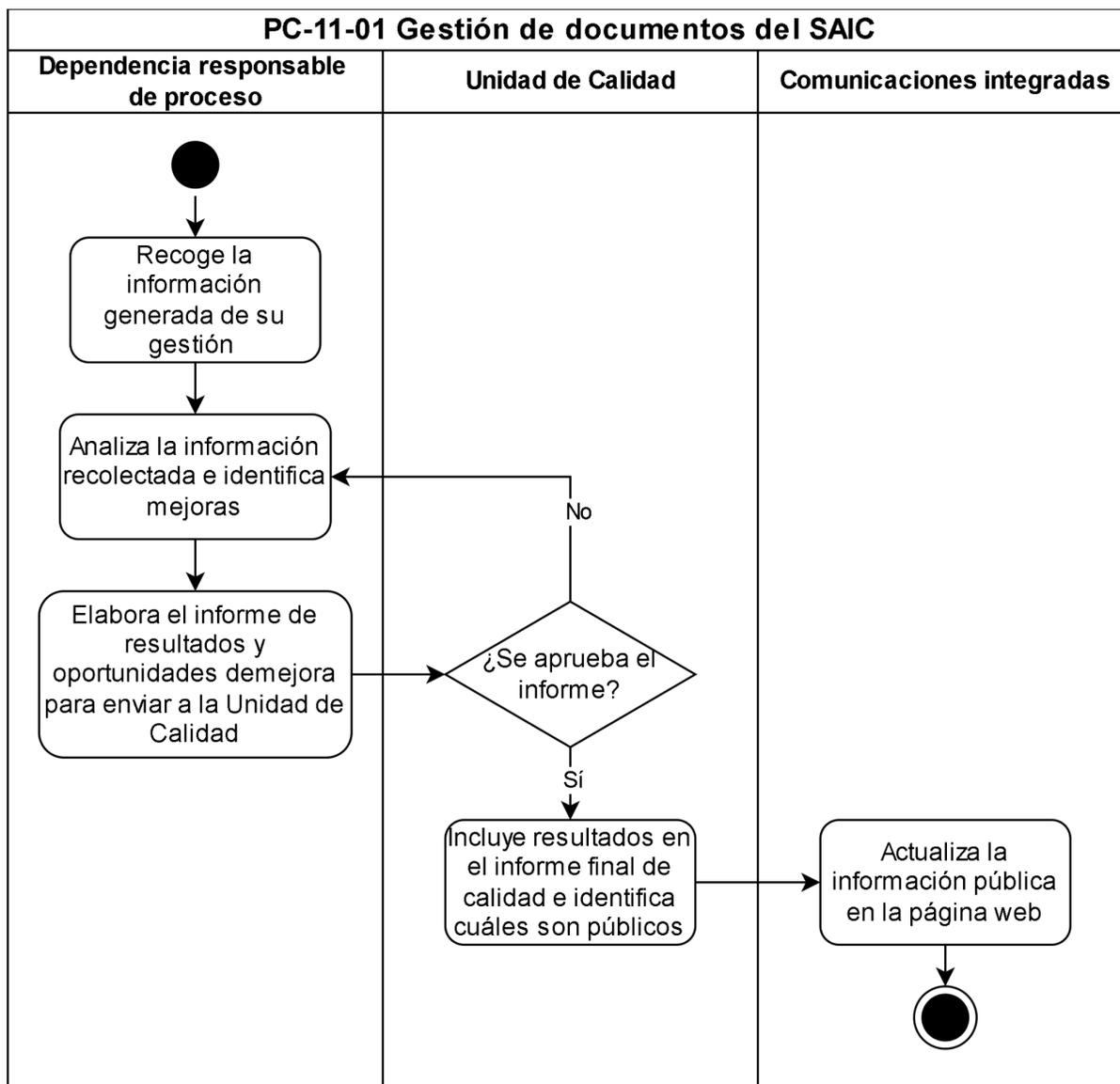


Figura 2. [PC-11-01 Gestión de documentos del SAIC](#)

 <b>Universidad Metropolitana</b>	Revisión: 2 Versión: 1	Proceso PC-11
	<b>Gestión de la documentación SAIC</b>	

## 8. Registros

Tabla 2. Registros del proceso de Revisión y mejora continua

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Informe de resultados de gestión	Dependencia responsable del proceso	Repositorio del SAIC		Indefinido
Documentación del SAIC y el Listado de documentos	Unidad de Calidad	Repositorio del SAIC	trimestral, anual dependiendo del proceso	Indefinido
Documentación oficial pública	Comunicaciones integradas	página web de la universidad	Una vez en el año académico	indefinido