



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/6/001	21/04/08		00

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Juan José Gómez Alfageme	Javier Hernández Bermejo	César Sanz Álvaro
Puesto	Responsable Unidad de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica	Director
Firma			

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es describir los tipos de documentos de normativa interna y establecer los criterios y los agentes que intervienen en la elaboración, la revisión, la aprobación y la gestión de los mismos.

2. Alcance

Todos los documentos del Centro

3. Propietario

Director del Centro

4. Entradas

- Guía para el desarrollo del Manual de Calidad de los Centros de la UPM

5. Salidas

- Documentos

6. Cliente

PDI, PAS, alumnos. Todo el Centro.

7. Proveedor

UPM.

8. Inicio

Surge la necesidad de documentar

9. Fin

Sistema documental Actualizado

10. Etapas del Proceso

1. Surge la necesidad de documentar.
2. Se identifica el tipo de documento que le corresponde.
3. Se elabora.
4. Se revisa.
5. Se aprueba.
6. Se difunde a los afectados.
7. Se actualiza Sistema documental.
 - Gestión de la Normativa Interna: La gestión de la normativa interna recae sobre quién el Director designe como "responsable de la normativa". Se le atribuyen las siguientes funciones:
 - Gestión y mantenimiento del sistema de documentos.
 - Codificación y distribución de documentos.

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

- Archivo de los documentos aprobados.
El responsable de la normativa del Centro en ningún caso se responsabiliza del no cumplimiento de los criterios establecidos para la elaboración, la revisión y la aprobación de la normativa interna, que no le sean propios.
Una vez aprobado el documento, el cargo responsable de su elaboración lo envía al responsable de la normativa vía correo electrónico y también le facilita una copia en papel con las correspondientes firmas para su archivo. Posteriormente, el responsable de la normativa informa al colectivo pertinente sobre su aprobación.
La normativa queda implantada inmediatamente después de comunicada al colectivo pertinente.
En general el acceso a los documentos es abierto, aunque pueden existir determinados documentos que tengan acceso restringido.
Es responsabilidad del Director del Centro dar a conocer y difundir la normativa en vigor aplicable a cada función de dicho Centro.
- Modificación de la Normativa Interna.
Toda modificación parcial del contenido de una Política, un Proceso o Subproceso implica la emisión de una nueva edición del documento.
El propietario del documento original es responsable de coordinar la nueva edición del mismo.
La nueva edición tiene el mismo código de la edición anterior.
La nueva edición recoge en su sección 15. Revisión, un resumen de las modificaciones introducidas, la fecha en que han sido introducidas y las páginas afectadas por dichas modificaciones en comparación con la anterior versión del documento.
Una vez aprobada la nueva versión, se entrega una copia en papel con las correspondientes firmas al responsable de la normativa interna. De igual modo se le envía el documento vía correo electrónico.
Posteriormente, éste informa al colectivo pertinente sobre su publicación.
La modificación de los documentos de referencia corresponde al cargo responsable de la elaboración del documento que los incluye:
 - Cuando un documento normativo hace referencia a otro documento (interno o externo) y al cabo de un tiempo se añade otro documento de referencia (como ejemplo) se emite una nueva edición del documento principal que incluya también el documento de referencia añadido.
 - Cuando un documento normativo hace referencia a otro documento (interno) y posteriormente se emite una nueva edición del documento de referencia, no se emite una nueva edición del documento principal.
Cualquier cambio en los anexos no implica emitir una nueva edición del documento ya que éstos no se consideran parte del mismo. De todos modos, el responsable de estos cambios los comunica al responsable de la normativa interna, quien los anuncia internamente.

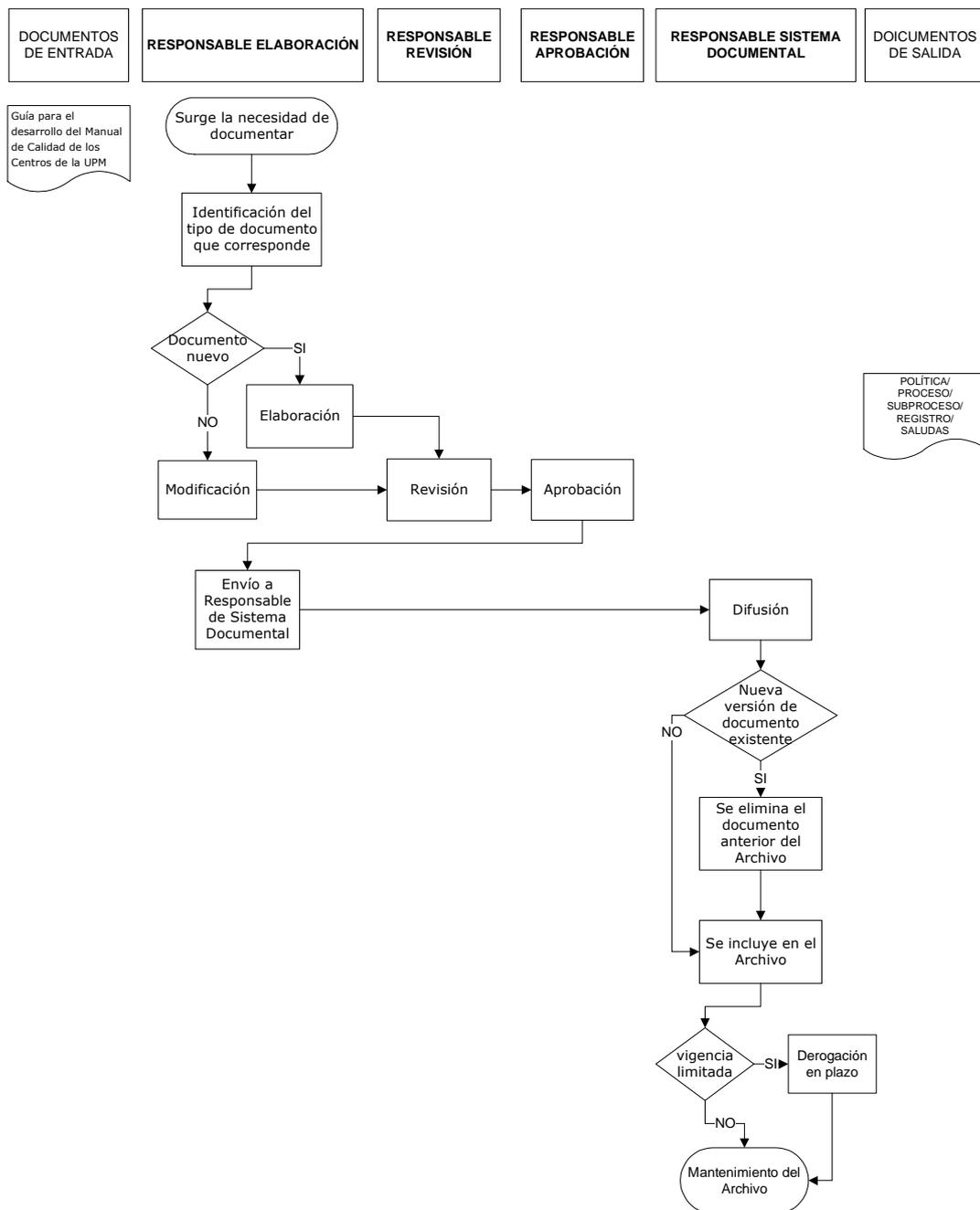
 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

- Derogación de la Normativa Interna.
Las Políticas, los Procesos y los Subprocesos tienen vigencia temporal ilimitada; es decir, están en vigor hasta que son derogados.
 - o El propietario del documento es responsable de supervisar su vigencia regularmente y de proponer su derogación cuando el documento ya no sea válido.
 - o La derogación del documento es recogida en un Registro (Acta, Circular...) que se entrega al responsable de la normativa interna en papel con las firmas correspondientes para su registro y se envía una copia electrónica al mismo. Después, el responsable de la normativa interna lo difunde internamente y lo archiva, quedando así el documento principal derogado.
Los Registros pueden tener vigencia limitada e ilimitada.
 - o En el primer caso quedan derogados al vencimiento del periodo indicado en el propio documento, por lo que no precisan ser expresamente derogados.
 - o En el segundo caso se describe su vigencia como "indefinida" y para su derogación se sigue lo indicado en el apartado anterior.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

11. Flujograma

PR/SO/7/001 PROCESO DE GESTIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL



 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

12. Indicador de Seguimiento

- Nº de documentos revisados anualmente

13. Documentos de referencia

- Guía para el desarrollo del Manual de Calidad de los Centros de la UPM

14. Evidencias o registros

- El sistema Documental completo

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el mismo.

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso

16. Definición de conceptos

Documentos de Normativa Interna: La normativa interna se recoge en cuatro tipos de documentos de carácter Normativo y uno de carácter Informativo.

Política: Documento normativo que recoge las líneas estratégicas marcadas por la Dirección del Centro al más alto nivel. La elaboración del documento corresponde a la Dirección y ésta cuenta con la colaboración de los responsables de las áreas que proceda por razón de la materia. La firma de la elaboración corresponde al Director como responsable ejecutivo de las políticas del Centro. La revisión del documento corresponde a la Comisión de Gobierno y la firma de la revisión, al Director. La aprobación corresponde a la Junta de Escuela y la firma de la aprobación del documento corresponden al Director.

Proceso: Documento normativo que recoge a nivel general los principios básicos de actuación de cada una de las áreas del Centro. La elaboración del documento corresponde al responsable del área ejecutiva correspondiente. En su caso, se encomienda esta función a un grupo de trabajo designado al efecto que es nombrado y coordinado por el área ejecutiva pertinente. El grupo de trabajo está formado por expertos y usuarios de la materia objeto de la norma. La firma de la elaboración corresponde al responsable del área ejecutiva afectada. La revisión y la firma de la revisión del documento corresponden al responsable de la Unidad de Calidad. La aprobación del documento corresponde a la Junta de Escuela y la firma de la aprobación, al Director

Subproceso: Documento normativo que desarrolla con todo nivel de detalle las actividades específicas incluidas en un Proceso. La elaboración del documento corresponde al responsable del área funcional correspondiente. En su caso, se encomienda esta función a un grupo de trabajo designado al efecto que es nombrado y coordinado por el área funcional pertinente. El grupo de trabajo está formado por expertos y usuarios de la materia objeto de la norma. La firma de la

 	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental			
CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00

elaboración corresponde al responsable del área funcional afectada. La revisión del documento y la firma de la revisión corresponden al responsable de la Unidad de Calidad. La aprobación del documento corresponde a la Comisión de Gobierno y la firma de la aprobación, Director.

Registro: Documento normativo que la recoge información que surge de la aplicación de un Proceso o Subproceso y que evidencia el desarrollo de los mismos. El diseño y la firma de la elaboración del documento corresponden al responsable del área ejecutiva afectada. La aprobación del documento corresponde a la Comisión de Gobierno y la firma de la aprobación, al Director. El responsable de su cumplimentación es el que se establece en el Proceso/Subproceso del que surge

Saludas: Documento informativo que tiene como finalidad poner en conocimiento de un colectivo una información concreta de su interés y que no tiene carácter de obligación. La elaboración y la firma de la elaboración del documento corresponden al responsable del área funcional pertinente. La aprobación y la firma de la aprobación corresponden al responsable del área ejecutiva afectada o al Director. En caso de que el documento tenga vigencia limitada, el/la responsable de su elaboración debe indicar al/a la gestor/a de la documentación interna el periodo de vigencia de dicho documento.

Documentos de Referencia: Los documentos de referencia forman parte del documento de normativa interna en el cual se incluyen. Los documentos de referencia son generalmente manuales, guías y documentos de regulación legal, externos o internos, procesos/subprocesos; funcionan como complemento del documento principal y sirven de referencia para la aplicación del mismo. El nombre del documento de referencia va acompañado con un vínculo informático, siempre que sea posible, de modo que pueda accederse al mismo automáticamente. El cargo responsable de la elaboración del documento de normativa interna es asimismo responsable de indicar en el mismo las referencias que considere oportunas y de mantenerlas actualizadas.

17. Anexos:

ANX-PR/SO/6/001 – Registro de Revisión y Actualización del Sistema Documental



POLITÉCNICA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Revisión y Actualización del Sistema Documental

CÓDIGO PR/SO/6/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN 00
-----------------------	----------------------------------	-------------------	--------------------------

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	MARCAR CON UNA "X" LO QUE CORRESPONDA			FECHA DE REVISIÓN	FIRMA DE RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
		ELIMINACIÓN	MODIFICACIÓN	NUEVO		