

APRENDIZAJE Y MEJORA CONTINUA	Código: P006.05
	Fecha aprobación: Mayo'26
CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y LEGISLACIÓN	Versión: 4.0. WEB

RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO (Según mapa de procesos de la organización)	P006 APRENDIZAJE Y MEJORA CONTINUA		
PROCESO	P006.05 CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y LEGISLACIÓN	ALCANCE:	Titulaciones Oficiales
SUBPROCESOS	P006.05.01 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA P006.05.02 GESTIÓN DE LA LEGISLACIÓN EXTERNA		
RESPONSABLE (Incluir Departamento responsable)	Vicerrectorado de Calidad		

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO	Establecer las pautas y requisitos que se deben seguir en la elaboración, codificación y edición de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión, con la finalidad de facilitar y agilizar su comprensión.
	Establecer el control y la distribución de la documentación del Sistema de Gestión de la UAX. Emisión, aprobación, control de modificaciones y custodia de los citados documentos, así como la definición de las normas básicas aplicables para el control de documentos de origen externo de tipo normativo, reglamentario, etc.
	Definir la sistemática a seguir para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de archivo y disposición de la información del Sistema de gestión.
	Establecer la sistemática para un adecuado control de la legislación externa que afecta a la UAX y a su actividad.

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS			ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Identificar los documentos que forman parte del sistema de gestión				
2	Establecer los controles para la gestión de la información del sistema				
3	Identificar la sistemática para el almacenamiento de la documentación				
4	Poner a disposición de las partes interesadas la documentación actualizada y vigente en cada momento				
5	Identificar la legislación externa que afecta a la UAX y a su actividad, controlarla y mantenerla actualizada.				

APRENDIZAJE Y MEJORA CONTINUA	Código: P006.05
	Fecha aprobación: Mayo'26
CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y LEGISLACIÓN	Versión: 4.0. WEB

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>	SISTEMA DE SEGUIMIENTO <i>(Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / N° de publicaciones)</i>
Equipo Directivo de la UAX	Disponer de la documentación vigente del Sistema Que la UAX cumpla con toda la legislación externa que le afecta.	P006.05-F02 Listado de procesos, formatos e indicadores en vigor P006.05-F03 Control de legislación aplicable.
Personal de la UAX	Disponer de la documentación vigente del Sistema	P006.05-F02 Listado de procesos, formatos e indicadores en vigor P006.05-F03 Control de legislación aplicable.

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Recursos Materiales <i>(Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)</i>	Equipo Humano <i>(Qué personas son necesarias para la realización del proceso)</i>	Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
Gestor documental	Vicerrectorado de Calidad	Responsables de los procesos	Identificación de cambios en los procedimientos o en cualquier otro documento o registro del Sistema de Calidad.	Procedimiento, documento o registro actualizado. P006.05-F02 Listado de procesos, formatos e indicadores en vigor actualizado. Difusión del P006.05-F02 Listado de procesos, formatos e indicadores en vigor actualizado. P006.05-F04 Mapa de registros P006.05-F05 Mapa de registros Doctorado	Todas las personas de la UAX
Editor de texto	Responsables de la Universidad	Legisladores	Publicación de una nueva ley. Modificación de alguna ley ya existente	P006.05-F03 Control de legislación aplicable.	Todas las personas de la UAX

APRENDIZAJE Y MEJORA CONTINUA	Código: P006.05
	Fecha aprobación: Mayo'26
CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y LEGISLACIÓN	Versión: 4.0. WEB

REQUISITOS NORMATIVOS.

SISCAL		ISO 9001:2015	
Criterio	9. Organización de la mejora continua.	Cláusula	7. Apoyo.
Directriz	9.5 El centro debe asegurar que su Sistema Interno de Garantía de Calidad es adecuado, revisando periódicamente su funcionamiento y estableciendo las acciones de mejora pertinentes.	Subcláusula	7.5. Información documentada.
		Cláusula	8. Operación.
		Subcláusula	8.1. Planificación y control operacional. 8.2. Requisitos para los productos y servicios. 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios.

REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS (Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)		PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS (Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)		DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (Normativa, legislación aplicable, etc...)
Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	ISO 9001:2015 SISCAL Alertas Boletines Oficiales
P006.05-F01	Ficha de proceso	N/A	Procesos del Sistema	
P006.05-F02	Listado de procesos, formatos e indicadores en vigor	N/A	Manual de Calidad	
P006.05-F03	Control legislación aplicable			
P006.05-F04	Mapa de registros			
P006.05-F05	Mapa de registros Doctorado			

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVIS	APRUEBA
Responsable de Calidad	Vicerrectorado de Calidad	Rectorado

APRENDIZAJE Y MEJORA CONTINUA	Código: P006.05
	Fecha aprobación: Mayo'26
CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y LEGISLACIÓN	Versión: 4.0. WEB

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	25/01/2023	Edición inicial del documento.
02	Febrero'24	Revisión del procedimiento, inclusión de los criterios de SISCAL e ISO que le aplican.
03	Junio'25	Las actividades que estaban escritas en futuro se pasan a presente. Se ajustan los nombres y códigos de algunos registros. Actualización de los registros y documentos relacionados.
04	Mayo'26	Actualización información sobre la comunicación de las modificaciones en los procedimientos.