


Informe de Revisión y Mejora del Procedimiento de Apoyo para la Gestión de los Documentos del SGC (PAC01)

Puntos débiles

- PD1.** Algunas referencias externas a programas de calidad, normativas, procedimientos institucionales, etc. podrían estar obsoletas.
- PD2.** Requiere que los documentos publicados en la web de la EI tengan uso restringido o estén identificados como copias no controladas. Esto plantea el problema de añadir la marca de copia no controlada a los documentos una vez firmados, generando, en todo caso una duplicidad de versiones que puede resultar peligrosa.
- PD3.** No queda claro si un “Documento de Evidencia” se corresponde con las evidencias archivables relacionadas en cada procedimiento, o con los documentos de relación de evidencias elaborados anualmente por el subdirector con competencias en calidad. De ser lo primero, no parece adecuado que el subdirector con competencias en calidad sea responsable de archivarlos cuando muchos de ellos deben, legalmente, ser archivados por otros responsables (por ejemplo, la secretaria o secretario de la Escuela es responsable de la custodia de las actas, por lo que, si estas se usan como evidencias de algún procedimiento, no es posible que también las custodie el subdirector con competencias en calidad).
- PD4.** Establece que cuando un documento deje de estar en vigor, el VC/SC lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria, pero parece que debería referirse a la comunidad de la Escuela.


Puntos fuertes

- PF1.** El procedimiento describe con claridad los aspectos clave para la gestión de los documentos del SGC.
- PF2.** Da preferencia al archivo digital de documentos, lo que permite minimizar los requerimientos de espacio físico.

Página 1 / 2	ID. Documento gb3SWQFm6D4WepdYT1Q6fQ\$\$	
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
ZENON JOSE HERNANDEZ FIGUEROA	03/12/2018 08:53:27	

Propuestas de mejora

- PM1.** Actualizar las referencias del procedimiento. Estudiar el modo de que las referencias externas de los procedimientos puedan quedar actualizadas de una forma más ágil.
- PM2.** Eliminar la necesidad de marcar los documentos como copias no controladas.
- PM3.** Aclarar el concepto de “Documento de evidencia” y la responsabilidad de su archivo.
- PM4.** Revisar a quién tienen que darse a conocer los cambios en la vigencia de los documentos.
- PM5.** Incluir ,entre las evidencias del procedimiento, las actas de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad.

Página 2 / 2	ID. Documento gb3SWQFm6D4WepdYT1Q6fQ\$\$	
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Este documento ha sido firmado electrónicamente por ZENON JOSE HERNANDEZ FIGUEROA	Fecha de firma 03/12/2018 08:53:27	