

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..	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	9
10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	9
10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	10
10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	15

Copia no controlada

	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

TABLA DE MODIFICACIONES – PAC01		
Número	Fecha	Justificación
00	26-05-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – Revisión R11)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al Centro (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción. Eliminación de las referencias al Modelo Marco. Introducción nueva codificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión Garantía de Calidad</i> <i>Subdirectora de Calidad</i> <i>Fdo.: Begoña Betancort García</i> <i>Fecha: 29-07-19</i>	<i>Equipo Directivo</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> <i>Fecha: 29-07-19</i>	<i>Equipo Directivo y Junta de Escuela</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> <i>Fecha: 29-07-19</i>	Fecha: 29-07-19

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

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 de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL) adscrita a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), 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

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.cabildodelanzarote.com/eutl/_private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

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

	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

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 de instrucciones del Vicerrectorado con competencias en Calidad y de los reglamentos de la ULPGC. Dicho Vicerrectorado informa al Centro de los cambios del Reglamento de los sistemas de garantía de los centros y publica las respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

La Comisión de Garantía de Calidad de la EUTL es la responsable de adaptar la documentación para que se ajuste a las características del Centro y de su actualización, motivada por los objetivos anuales del Centro, 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, ésta es revisada por el director de la EUTL 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 Escuela, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

5.1.2. Conservación

Los documentos son archivados por el subdirector con competencias en calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en el despacho de este y un espacio virtual del Centro. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, por lo que los miembros del equipo directivo del Centro disponen de “firma digital”.

A estos espacios tienen acceso tanto el director del Centro como el subdirector con competencias en calidad y los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el subdirector 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.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p align="center">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

5.1.3. 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 estar claramente identificadas como *copias no controladas*. Además, el subdirector 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.

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 con 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, acuerdos del Equipo de Gobierno de la EUTL, 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 de este 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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

- 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. No obstante, de forma general, se establece que, además del archivo que le corresponda a cada unidad responsable, el subdirector con competencias en calidad archiva, en los espacios de calidad, una copia del documento original, o al menos, un documento con su identificación, responsable y localización.

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 con relación a los documentos que son responsabilidad del Centro, el subdirector con competencias en calidad elabora y difunde en la web de calidad del Centro:

- Un listado de documentos aplicables, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada documento, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC 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 subdirector con competencias en Calidad procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

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*.

	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentación del SGC en vigor	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	Permanente actualizado
Documentación del SGC obsoleta	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	6 años
Relación de documentos aplicables al SGC	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	6 años
Relación anual de evidencias del SGC	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	6 años
Certificado de evaluación del SGC por la ANECA	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	Permanente actualizado
Actas de la Comisión de Garantía de Calidad	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector con competencias en calidad	6 años

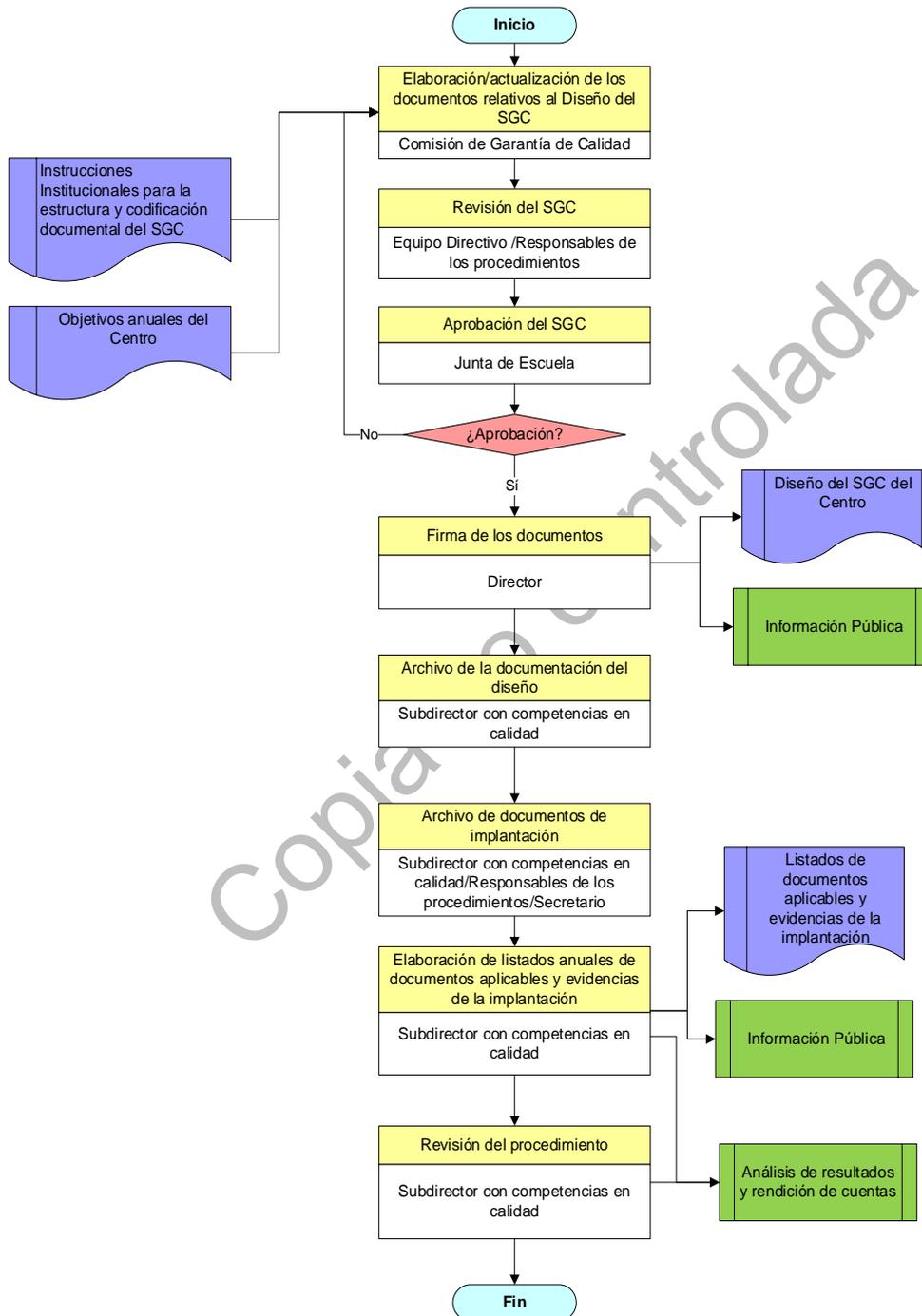
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Escuela	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Subdirector 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



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

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 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.
- Tabla de modificaciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas 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 modificación "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.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p align="center">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

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 modificaciones:** constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas 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 modificación “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...).
 - **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 la sistemática para la revisión 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 procedimiento 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

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 de la ULPGC**, 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).
- **Procedimientos Institucionales del Cabildo de Lanzarote**, que son desarrollados por servicios del Cabildo de Lanzarote, se codifican como **PR-XXX-YY**:
PR = Procedimiento
XXX= Área del Cabildo responsable del mismo
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:

- **Otros documentos que afectan al SGC** se codifican como SGC-DOC-ZZ

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

SGC-DOC= Documento que afecta al SGC.

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Documentos generales de la EUTL**, se codifican como EUTL-tipo de documento-ZZ

EUTL= identificación del centro

Tipo de documento:

IT: instrucción

F: Formulario

ZZ= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Documentos que emanan de las comisiones**, se codifican como Siglas comisión-tipo de documento-ZZ-curso académico

Tipo de documento:

IT: instrucción

CR: Convocatoria reunión.

A: Acta

F: Formulario

ZZ= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **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).

- **Instrucciones** se codifican como EUTL-IT-ZZ - código del documento del que emana:

EUTL= identificación del centro

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.

	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	
---	--	--

Tabla 3. Ejemplos de codificación

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Centro número 1.
Procedimiento ULPGC	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Procedimiento Cabildo	PR-RR.HH-05	Procedimiento Recursos Humanos número 5
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.
Documento SGC	SGC-DOC-01	Documento que afecta al SGC número 1
Documento EUTL	EUTL-IT-01	Instrucción número 1
Documento EUTL	EUTL-F-01	Formulario número 1
Documento comisión	CAD-CR-01-1819	Convocatoria reunión número 1 de la CAD en el curso 2018/19
Formato	F01-PCC01	Formato número 1 del Procedimiento clave del Centro número 1
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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p> <p align="center">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD</p>	
---	--	--

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Subdirector con competencias en calidad.