



Universitat
de les Illes Balears

Código: S_GESDOC

Versión: 01

Página: 1 de 7

Gestión documental

Ficha de proceso

Aprobación del documento

Vicerrectorado de Planificación Estratégica, Igualdad y Comunicación, en la fecha de la firma electrónica

Nota: Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

www.uib.cat

CSV : ISP111-c807-e01a-16e2-703f-c425-614b-d4b5-29ab

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : LUCRECIA PAZ BURGÉS CRUZ | FECHA : 01/08/2025 15:48





Índice

A.	Objeto	3
B.	Alcance.....	3
C.	Definiciones	3
D.	Responsable y coordinador	3
E.	Referencias.....	3
F.	Actores	3
G.	Entradas.....	4
H.	Salidas	4
I.	Descripción	4
1	Estructura documental del SAIQ	4
2	Documentación del SAIQ.....	5
2.1	Elaboración/aprobación de documentos del SAIQ.....	5
2.2	Conservación y control de versiones	5
2.3	Acceso y consulta	5
2.4	Eliminación y/o archivo	5
3	Registros [10.5]	6
J.	Documentación	6
K.	Indicadores	6
L.	Criterios AUDIT aplicados	7
M.	Control de versiones.....	7





A. Objeto

Gestionar, organizar, conservar y dar acceso a los documentos generados y recibidos por la institución en el curso de las actividades relacionadas con el SAIQ.

B. Alcance

Centros con el SAIQ implantado.

C. Definiciones

Gestión documental: conjunto de actividades necesarias para la elaboración, revisión, aprobación, conservación y actualización de documentos dentro del SAIQ.

D. Responsable y coordinador

Responsable:

[Vicerrector de Planificación Estratégica, Igualdad y Comunicación.](#)

Coordinador:

[OPLES.](#)

E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

[Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.](#)

F. Actores

- [CQUIB – Comisión de calidad de la UIB.](#)
- [Vicerrector de Planificación Estratégica, Igualdad y Comunicación.](#)
- [OGC – Órgano de gobierno del centro.](#)
- [RCC – Responsable de calidad del centro.](#)





- [CCC - Comisión de calidad del centro.](#)
- Responsable de proceso.
- Coordinador de proceso.
- [OPLES.](#)
- [UGEG/UGEP.](#)

G. Entradas

- Revisiones del SAIQ.
- Procesos internos o externos de evaluación, seguimiento y acreditación.
- Evidencias, registros e indicadores.
- Documentos generados o recibidos por la institución.

H. Salidas

- Documentos organizados, clasificados, actualizados y accesibles para los usuarios.

I. Descripción

1 Estructura documental del SAIQ

- Manual de calidad.
- Fichas de procesos.
- Instrucciones.
- Formatos/formularios.
- Evidencias/registros.





2 Documentación del SAIQ

2.1 Elaboración/aprobación de documentos del SAIQ

	Elabora o modifica	Revisa	Aprueba
Manual de calidad de la UIB	OPLES	VR	CQUIB
Manual de calidad del centro	RQC EDC con el apoyo de la UGEG/UGEP	CQC	OGC
Fichas de procesos	Coordinador del proceso	Responsable del proceso	Responsable del proceso
Instrucciones	Coordinador del proceso	Coordinador del proceso	Responsable del proceso
Formatos/formularios	Coordinador del proceso	Coordinador del proceso	Coordinador del proceso

2.2 Conservación y control de versiones

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OPLES	Gestiona la versión de los documentos	Añadiendo al código un número correlativo al de la última versión aprobada.

2.3 Acceso y consulta

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OPLES	Publica	La OPLES publicará en el Portal de calidad la versión actualizada de la documentación del SAIQ.

2.4 Eliminación y/o archivo

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
OPLES	Archivo o eliminación	La OPLES retirará del Portal de calidad la documentación obsoleta y se asegurará de que solo queda accesible la versión actualizada de cada documento.





3 Registros [10.5]

La UIB dispone de los sistemas informáticos necesarios para que los registros relacionados con el SAIQ se conserven en un soporte que garantiza su integridad, acceso y trazabilidad.

Registro	Plataforma
Registros académicos	SIGMA/Acadèmic
Registros administrativos	SIGMA/Acadèmic
Registros SAIQ	Plataforma SAIQ
Incidencias, quejas, sugerencias, etc.	Request Tracker
Opinión de los grupos de interés	Plataforma de encuestas (UIBdigital o LimeSurvey)

J. Documentación

Nombre	Custodia
Manual de calidad de la UIB	OPLES
Manual de calidad del centro	OGC
Fichas de procesos de la UIB	OPLES
Fichas de procesos de centro	OPLES OGC
Instrucciones	Coordinador del proceso

K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
S_GESDOC_N01	Porcentaje de fichas de procesos actualizadas	$\frac{\text{N.º de fichas actualizadas} * 100}{\text{N.º total de fichas}}$





L. Criterios AUDIT aplicados

Criterio 10. Mantenimiento y actualización del SAIQ

La IES / El centro debe diseñar e implantar un sistema de aseguramiento interno de calidad (SAIQ) que ayude de manera eficaz al logro y mejora continua de sus resultados y posibilite su evaluación externa con carácter periódico.

Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [10.3] Disponer de un sistema que garantice el acceso de los usuarios a la documentación del SAIQ, asegurando que esta describa de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en la IES / el centro, como sus mecanismos de medición, análisis y mejora.
- [10.5] Establecer un procedimiento para asegurar que los registros generados durante la implementación del SAIQ se conservan en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad durante el período que se especifique como necesario.

M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIQ

