

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>		
<b>PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL</b>			
CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/009	26/09/2023	--	00

	<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE REVISIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>
<b>NOMBRE</b>	Francisco Santos Olalla	Francisco Santos Olalla	Isabel Carrillo Ramiro
<b>PUESTO</b>	Subdirector de Calidad	Subdirector de Calidad	Directora del Centro
<b>FIRMA</b>	Firmado*	Firmado*	Firmado*

---

\* La versión firmada se encuentra archivada en la Unidad Técnica de Calidad de la ETSIDI.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE**  
**INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL**



PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

PR/SO/009

<b>OBJETO:</b>	El objeto del presente procedimiento es describir cómo la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial elabora, revisa, aprueba y mantiene actualizada y completa toda la documentación de su SAIC.
<b>RESPONSABLE / PROPIETARIO:</b>	Responsable de Calidad de la ETSIDI.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). Erevan, mayo de 2015.</li></ul>
<b>SUBPROCESOS:</b>	No aplica.

**REGISTROS / EVIDENCIAS:**

Tipos de documentos.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-01_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-01_Nombre

Codificación.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-02_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-02_Nombre

Formato del Manual de Calidad y de los Procesos.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-03_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-03_Nombre

Listado de evidencias.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-04_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-04_Nombre

Listado de indicadores.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-05_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-05_Nombre

Control de versiones.

Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
Responsable de Calidad de la ETSIDI	Unidad Técnica de Calidad	Curso	UPMDrive Calidad	ANX-PR-SO-009-06_Nombre_Formato	ANX-PR-SO-009-06_Nombre

**INDICADORES:**

No aplica.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## **0. INTRODUCCIÓN.**

Este procedimiento define como se elabora, revisa, aprueba y mantiene actualizada y completa toda la documentación del SAIC de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial.

## **1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL.**

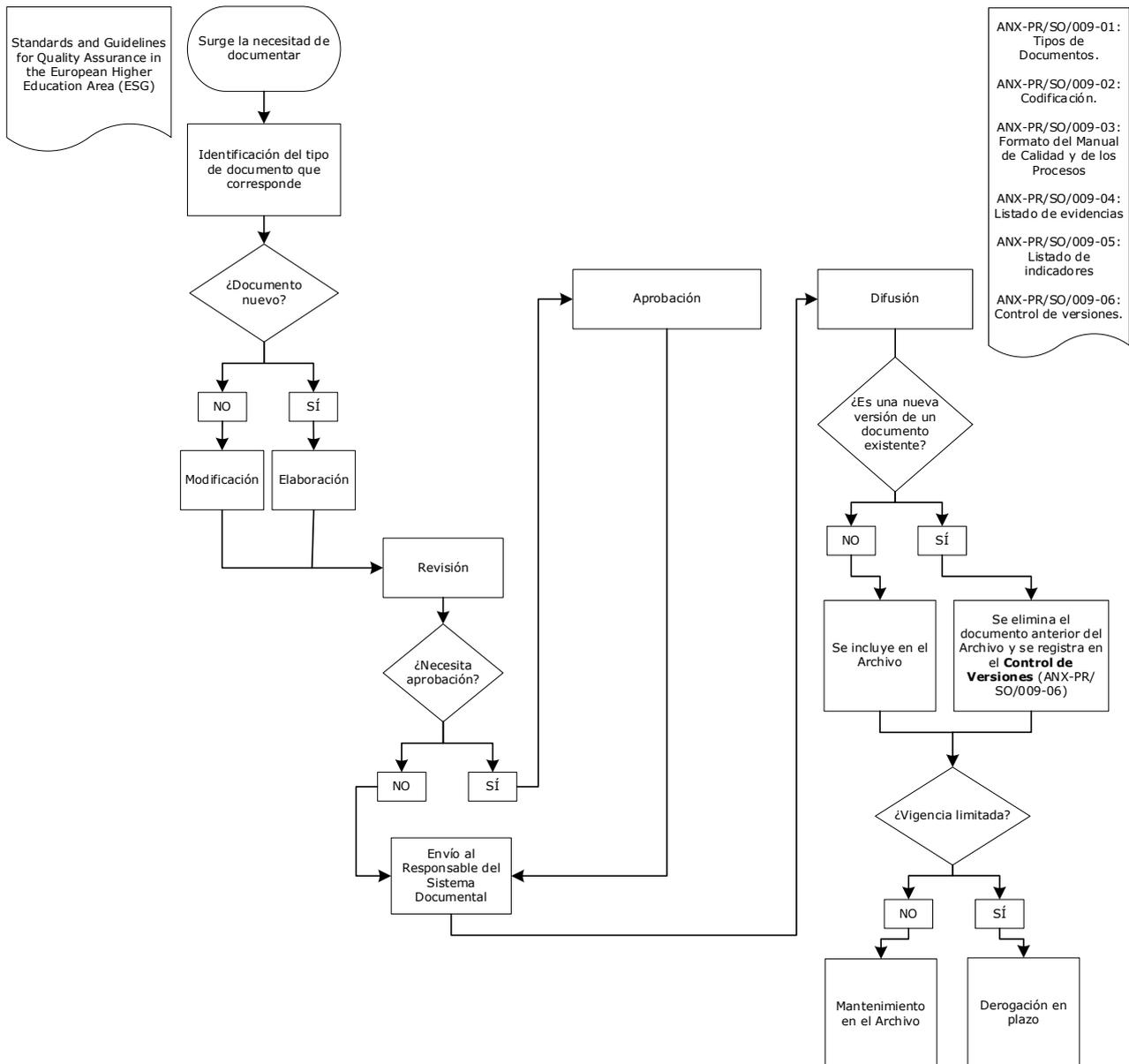
El procedimiento se pone en marcha cuando se produce una modificación del sistema que implica la creación, eliminación o modificación de alguno de sus documentos (de aquellos cuyo tipo se especifica en el primer anexo de este procedimiento). Tal como se indica en el flujograma se siguen los siguientes pasos:

- El responsable de elaboración del documento procede con la acción a realizar en el documento.
- El responsable de la revisión comprueba la modificación efectuada y la envía a los órganos responsables si procede. La siguiente función es del responsable del sistema documental que actuará con los documentos que no requieren aprobación o con los que sí hayan sido aprobados por los órganos competentes.
- Actualmente, en nuestro centro, el responsable del sistema documental es el responsable de calidad que procede en consecuencia: introduce el nuevo documento en el archivo virtual de la Unidad Técnica de Calidad y modifica el/los anexos afectados de este procedimiento, en función de la naturaleza de la modificación, creación o eliminación efectuada.

**FLUJOGRAMA:**

**PR/SO/009**  
**Proceso de Elaboración, Revisión y Actualización del Sistema Documental**

ENTRADAS	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	COMISIÓN DE CALIDAD	JUNTA DE ESCUELA	RESPONSABLE DEL SISTEMA DOCUMENTAL	SALIDAS
----------	----------------------------	-------------------------	---------------------	------------------	------------------------------------	---------



- ANX-PR/SO/009-01: Tipos de Documentos.
- ANX-PR/SO/009-02: Codificación.
- ANX-PR/SO/009-03: Formato del Manual de Calidad y de los Procesos
- ANX-PR/SO/009-04: Listado de evidencias
- ANX-PR/SO/009-05: Listado de indicadores
- ANX-PR/SO/009-06: Control de versiones.

EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DOCUMENTAL ES EL RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO POR DELEGACIÓN DEL DIRECTOR/A



### HISTÓRICO DE REVISIONES

FECHA	Nº DE REVISIÓN	SUMARIO
26/09/2023 Aprobación	00	Fecha de edición inicial.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## ANX-PR/SO/009-1: TIPOS DE DOCUMENTOS

**Mapa de procesos:** Documento gráfico que integra todos los procesos que componen el sistema.

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable de Calidad
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Comisión de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela (Director/a)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

**Manual de Calidad:** Documento en el que se especifica la política y los objetivos de calidad, la estructura de la organización, los responsables para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema y el seguimiento y revisión del mismo.

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable de Calidad
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Comisión de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela (Director/a)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

**Procesos:** Conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, que a partir de una o varias entradas de materiales o información, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con valor añadido y un resultado que satisface plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido.

En el Centro:

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable del Proceso
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Responsable de Calidad (Comisión de Calidad)
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Junta de Escuela (Director/a)
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Responsable de Calidad

En el Rectorado:

- RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Responsable del Proceso
- RESPONSABLE DE REVISIÓN: Vicerrector/a o Adjunto/a de Calidad
- RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Vicerrector/a responsable
- RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Vicerrector/a de Calidad

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## ANX-PR/SO/009-2: CODIFICACIÓN

**Manual de Calidad:** MAN-CAL

**Procesos:** PR/XX/000, en donde:

XX es igual a:

- ES, para procedimiento **Estratégico (R0 G176 B80)**
- CL, para procedimiento **Clave (R192 G0 B0)**
- SO, para procedimiento de **Soporte (R0 G112 B192)**

000 es igual a número de orden correlativo de tres dígitos

**Subprocesos:** SBPR/XX/000-00, en donde:

XX es igual a:

- ES, para procedimiento **Estratégico (R0 G176 B80)**
- CL, para procedimiento **Clave (R192 G0 B0)**
- SO, para procedimiento de **Soporte (R0 G112 B192)**

000 corresponde al número del proceso al cual se vincula el subproceso

00 es igual al número de orden del subproceso, correlativo de dos dígitos.

**Registros/Evidencias:** ANX-PR/XX/000-00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula la evidencia

00 es igual al número de orden correlativo de dos dígitos

**Indicadores:** IND-PR/XX/000-00, en donde:

PR/XX/000 es el código del proceso al cuál se vincula el indicador

00 es igual al número de orden correlativo de dos dígitos

 POLITÉCNICA	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	 escuela técnica superior de <b>ingeniería</b> y <b>diseño</b> <b>industrial</b>
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## ANX-PR/SO/009-3: FORMATO DEL MANUAL DE CALIDAD Y PROCESOS

### MANUAL DE CALIDAD

#### 1 Encabezado:

 POLITÉCNICA	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	 escuela técnica superior de <b>ingeniería</b> y <b>diseño</b> <b>industrial</b>	
<b>MANUAL DE CALIDAD</b>			
CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
MAN-CAL	--/--/----	--/--/----	00

Incluirá el nombre del Manual (Mayúsculas, negrita, verdana 9 pts).  
Código del documento: Véase ANX-PR/SO/009-02: CODIFICACIÓN

### PROCESOS

#### 1 Encabezado:

- Procesos del Centro: Incluirá los dos escudos y nombres de la Universidad Politécnica de Madrid y la Facultad / Escuela.
- Procesos del Rectorado: Incluirá el escudo y nombre de la Universidad Politécnica de Madrid.

 POLITÉCNICA	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	 escuela técnica superior de <b>ingeniería</b> y <b>diseño</b> <b>industrial</b>	
<b>PROCESO DE ---</b>			
CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/XX/000	--/--/----	--/--/----	00

Incluirá el nombre del procedimiento (Mayúsculas, negrita, verdana 9 pts).  
Código del documento: Véase ANX-PR/SO/009-02: CODIFICACIÓN

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## 2. Cuadro de responsables:

Se indicará las personas y puestos que ocupan los responsables de la elaboración del procedimiento, revisión y aprobación. Se firmará.

	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
NOMBRE			
PUESTO			
FIRMA			

## 3. Objeto:

Se indicará de forma breve el propósito del proceso.

## 4. Responsable/Propietario:

Responsable del proceso.

## 5. Documentos de referencia:

Son los documentos que regulan la actividad descrita en el procedimiento. Puede ser normativa de la UPM, o legislación aplicable, procedimientos de referencia, guías, manuales, etc.

## 6. Subprocesos:

Se indica si hay o no subprocesos.

## 7. Registros/Evidencias:

Son los documentos que proporcionan resultados y demuestran que el procedimiento se ha cumplido según lo establecido.

<b>REGISTROS / EVIDENCIAS:</b>					
Nombre de la evidencia.					
Responsable	Fuente	Periodicidad	Ubicación	Formato	Código
				ANX-PR-XX-000-00_Nombre_Formato	ANX-PR-XX-000-00_Nombre

En caso de no tener Formato ni Código se pondrá **No aplica**.

	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

### 8. Indicadores:

Se recoge el nombre del mismo y el Proveedor de datos.

INDICADORES:						
Nombre del indicador.						
Responsable	Fuente	Periodicidad	Estándar	Ubicación	Formato	Código
					IND-PR-XX-000-00_Nombre_Formato	IND-PR-XX-000-00_Nombre

### 9. Introducción:

Descripción del procedimiento de forma breve, como apoyo al flujograma.

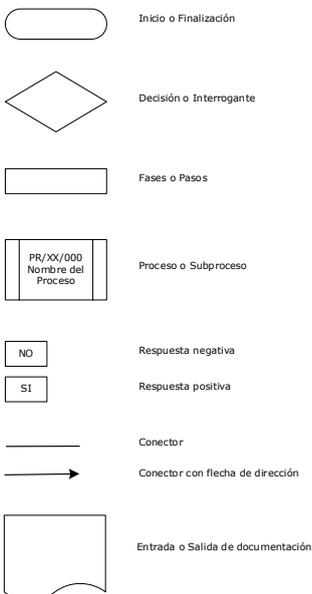
### 10. Flujograma:

Esquema visual del procedimiento.

El encabezado irá en el color que corresponda en función de si es Estratégico, Clave o Soporte.

PR/XX/000 Nombre del Proceso					
ENTRADAS	AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS	AGENTES IMPLICADOS	SALIDAS

#### Significado de las formas:



### 11. Histórico de revisiones:

Fecha, nº de revisión y sumario.

En aquellos casos donde no se considere necesario cumplimentar alguna sección se indicará que **No aplica**.



## ANX-PR/SO/009-4: LISTADO DE EVIDENCIAS

DOCUMENTO	UBICACIÓN
<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	
Evidencia	
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Evidencia	
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Evidencia	
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Evidencia	



## ANX-PR/SO/009-5: LISTADO DE INDICADORES

DOCUMENTO	PROVEEDOR
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Indicador	
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Indicador	
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>	
Indicador	

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE</b> <b>INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>	
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL		PR/SO/009

## ANX-PR/SO/009-6: CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO	VERSIÓN (Fecha de aprobación)	COPIA DISPONIBLE	UBICACIÓN
<b>MANUAL DE CALIDAD</b>			
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>			
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>			
<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>			

El centro recogerá aquí las revisiones realizadas del Manual de Calidad y de cada procedimiento para garantizar que todos los agentes disponen de los documentos vigentes.

El Responsable de Calidad elabora una lista con todos los documentos del SAIC, en la que se indica la última versión de cada uno, quienes son las personas que deben poseer copia del mismo y dónde se guarda cada una de ellas.