

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría de Planificación



Gestión documental de la Calidad del SIGIC
PUNED SIGIC 07



	Gestión documental de la Calidad del SIGIC	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	2 de 14

Tabla de contenido

Participantes	3
1 Propósito	4
2 Alcance	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones	4
5 Documentos Relacionados.....	5
6 Normativa relacionada.....	5
7 Abreviaturas	5
8 Descripción del Proceso.....	5
8.1 Recepción, curación y conservación de la información documentada	5
8.2 Recuperación de la información	7
8.3 Monitoreo de la información.....	7
8.4 Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad	8
8.5 Mantenimiento y actualización del software del SIGDOC	8
9 Implicaciones de las poblaciones de interés	9
10 Control de Cambios	9
11 Anexos	10

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	Gestión documental de la Calidad del SIGIC	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	3 de 14

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Jorge Meneses Hernández	Investigador	Centro de Investigación y Evaluación Institucional

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
José Eduardo Gutiérrez Durán	Vicerrector	Vicerrectoría de Planificación	22 de julio, 2024


Aprobación

2334-2024, Artículo VI, inciso 1)

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</p>	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	4 de 14

1 Propósito

Lograr la adecuada gestión documental del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (SIGIC), a través de la definición de las actividades de recepción, curación, recuperación, conservación y monitoreo de la información documentada requerida.

2 Alcance


Este procedimiento debe ser aplicado por las personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación (PAVP), la persona encargada del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC) y las responsables de los procedimientos asociados al SIGIC en cada dependencia.

3 Responsabilidades

- Las PAVP deben definir la información documentada que se requiere resguardar, como evidencia de la adecuada implementación del SIGIC.
- La persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC de la dependencia respectiva debe aportar la información documentada requerida (documentos y registros) en los períodos establecidos.
- La persona encargada del SIGDOC debe analizar, curar, conservar y recuperar la información documentada enviada por la persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC

4 Definiciones

- **Conservación:** conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad digital y funcional de los documentos.
- **Curación:** conjunto de técnicas que permiten la descripción del contenido de cada documento para su posterior recuperación.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades y prácticas usadas para el manejo y soporte de la información documentada producida por la Universidad.
- **Información documentada:** información valiosa para una organización, que debe ser controlada, almacenada y recuperada, según el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio -tangible o intangible-; además, puede provenir de cualquier fuente. Puede hacer referencia a:
 - el SIGIC, incluidos los procesos y procedimientos relacionados;
 - la información generada para que la organización opere (documentación: manuales, políticas, orientaciones académicas, diseños curriculares, entre otros);
 - la evidencia de los resultados alcanzados (registros: actas, minutas, informes, estados financieros, acuerdos, certificaciones, entre otros) (adaptada de INTE/ISO 21001:2018).

	Gestión documental de la Calidad del SIGIC	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	5 de 14

- **Integridad digital:** es la garantía de que el documento que se recibe concuerde con el documento requerido y que no sea susceptible a ningún cambio o alteración.
- **Integridad funcional:** mecanismos que permiten mantener un documento en formato digital con todas sus partes, sin alteraciones, incluyendo sus atributos de contexto y procedencia.
- **Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC):** son las acciones que se realizan para garantizar la calidad del SIGDOC.
- **Necesidad de información:** requerimiento de datos o documentación por parte de la persona usuaria.
- **Poblaciones de interés:** persona, grupo o institución que se vincula a la Universidad por medio de sus servicios universitarios y productos educativos. Entre ellos están personas estudiantes, funcionarias, graduadas, empleadoras, instituciones de educación superior, Consejo Nacional de Rectores y la sociedad en general.
- **Recepción de documentos:** conjunto de actividades de verificación y control definidos para el recibo de los documentos.
- **Recuperación:** conjunto de actividades que facilitan la localización de los documentos requeridos.
- **Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC):** Herramienta de administración del flujo de los documentos asociados al SIGIC.

5 Documentos Relacionados

- PUNED SIGIC 01 Revisión del desempeño del SIGIC.
- PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- PUNED SIGIC 05 Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- FUNED SIGIC 07.00.01 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.
- FUNED SIGIC 03.00.03 Informe de seguimiento de acciones de mejora.

6 Normativa relacionada


- N/A

7 Abreviaturas

- **PAVP:** Personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación.
- **SIGIC:** Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- **SIGDOC:** Sistema de Gestión Documental de la Calidad.


8 Descripción del Proceso

8.1 Recepción, curación y conservación de la información documentada

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Investigaciones y Ciencias</p>	<p>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</p>	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	6 de 14

- 8.1.1 Las PAVP elaboran el cronograma para la recepción de la información documentada del SIGIC y lo comunican de manera oficial a las personas responsables de los procedimientos en enero de cada año.
- 8.1.2 La persona encargada del SIGDOC habilita el módulo en el SIGDOC para la recepción de la información documentada solicitada, según el cronograma establecido.
- 8.1.3 Las personas responsables de los procedimientos asociados al SIGIC de la dependencia respectiva ingresan la información documentada en el módulo de recepción de los documentos del SIGDOC.
- 8.1.4 La persona encargada del SIGDOC revisa que la información requerida haya sido ingresada, e informa a las PAVP
- 8.1.4.1 Si la información fue ingresada, pasa al punto 8.1.5
- 8.1.4.2 Si la información no fue ingresada, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC de la dependencia respectiva que ingrese la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 8.1.4.2.1 Si la información fue ingresada en el tiempo establecido, pasa al punto 8.1.5.
- 8.1.4.2.2 Si la información no fue ingresada en el tiempo establecido, las PAVP le informan a la persona vicerrectora correspondiente para que tome las medidas necesarias y se ingrese la información, pasa al punto 8.1.3.
- 8.1.5 Las PAVP revisan que la información documentada (los documentos y registros) suministrada cumpla con lo establecido en los procedimientos y/o la normativa institucional.
- 8.1.5.1 Si la información documentada no corresponde con lo establecido, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC en la dependencia respectiva, que envíe el documento o registro correcto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 8.1.5.1.1 Si la información documentada no es entregada en el plazo indicado, las PAVP elevan la petición al superior inmediato de la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC, para que le solicite a este la entrega correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles. **Regresa al 8.1.3.**
- 8.1.5.1.2 Si la información documentada es entregada en el plazo establecido, **pasa al 8.1.6.**
- 8.1.5.2 Si la información documentada corresponde con lo establecido, **pasa al 8.1.6.**
- 8.1.6 La persona encargada del SIGDOC aplica las técnicas para la curación y conservación de la información documentada, para garantizar la seguridad digital y funcional de esta.

Fin de sección.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios y de Cultura</p>	<p>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</p>	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	7 de 14

8.2 Recuperación de la información


- 8.2.1 En caso de que una persona interna o externa (autoridades, auditores internos o externos, agencia acreditadora, entre otras) tenga una necesidad de información contenida en el SIGDOC, completa el **Formulario de solicitud de datos del SIGDOC FUNED SIGIC 07.00.01** y lo remite a las PAVP.
- 8.2.2 Las PAVP analizan la solicitud del **Formulario de solicitud de datos del SIGDOC FUNED SIGIC 07.00.01**.
- 8.2.2.1 Si la solicitud no procede, se comunica y justifica la denegatoria a la persona solicitante. **Fin del proceso.**
- 8.2.2.2 Si la solicitud procede, la trasladan a la persona encargada del SIGDOC para su atención, **pasa al 8.2.3.**
- 8.2.3 La persona encargada del SIGDOC recupera la información para responder a la solicitud planteada y envía el reporte a las PAVP.
- 8.2.4 Las PAVP revisan el reporte.
- 8.2.4.1 Si el reporte contiene la información requerida, **pasa al punto 8.2.5**
- 8.2.4.2 Si el reporte no contiene la información requerida, le solicitan a la persona encargada del SIGDOC que subsane el vacío de información. **Regresa al punto 8.2.3.**
- 8.2.5 Las PAVP envían la información requerida a la persona solicitante.

Fin de sección

8.3 Monitoreo de la información

- 8.3.1 La persona encargada del SIGDOC realiza un seguimiento de los cambios o actualizaciones de la documentación institucional asociada al SIGIC y envía a las PAVP un reporte semestral sobre la gestión de la información documentada en el SIGDOC, como parte del monitoreo requerido para garantizar la adecuada gestión documental del SIGIC.
- 8.3.2 Las PAVP analizan los reportes semestrales y remiten a las autoridades universitarias un informe anual de los resultados de la gestión documental, para su análisis y toma de decisiones, como parte de los insumos para la evaluación del desempeño del SIGIC, según procedimiento **Revisión del desempeño del SIGIC PUNED SIGIC 01.**

Fin de sección

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</p>	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	8 de 14

8.4 Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad

- 8.4.1 De manera bienal, las PAVP realizan la evaluación del SIGDOC, por medio de una consulta¹ a las poblaciones de interés pertinentes acerca de su grado de satisfacción con este.
- 8.4.2 Las PAVP analizan los resultados de las consultas realizadas y plantean las acciones de mejora si se requiere, según lo definido en el procedimiento **Gestión de Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 03**.
- 8.4.3 La persona encargada del SIGDOC realiza un informe semestral del cumplimiento de las acciones de mejora que se han propuesto al SIGDOC, por medio del formulario **Informe de seguimiento de acciones de mejora FUNED SIGIC 03.00.03**, y lo envía a las PAVP.
- 8.4.4 Las PAVP analizan el informe y toman las medidas que correspondan para atender las acciones de mejora que no se hayan cumplido, según lo definido en el procedimiento **Gestión de Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 03**.
- 8.4.5 Las PAVP gestionan la comunicación de las mejoras realizadas al SIGDOC a las poblaciones de interés atinentes, según lo indicado en el procedimiento **Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 05**.


Fin de sección.

8.5 Mantenimiento y actualización del software del SIGDOC

- 8.5.1 Con base en los resultados de evaluación del SIGDOC (sección 8.4) y en cualquier otra oportunidad de mejora detectada, la persona encargada del SIGDOC, gestiona la actualización del software del sistema y su mantenimiento.
- 8.5.2 La persona encargada del SIGDOC incluye el resultado del proceso de mantenimiento y actualización del SIGDOC en el reporte semestral indicado en el punto 8.3.1. y lo remite a las PAVP.
- 8.5.3 Las PAVP comunican las mejoras realizadas al SIGDOC a las poblaciones de interés atinentes, según lo indicado en el procedimiento **Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 05**.

Fin de sección.

¹ La consulta se podrá realizar por medio de encuestas en línea o cualquier otra herramienta que permita a las poblaciones de interés manifestar su valoración del servicio.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	Gestión documental de la Calidad del SIGIC	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	9 de 14

9 Implicaciones de las poblaciones de interés

Las poblaciones de interés participan de la evaluación del proceso de gestión documental del SIGIC, por medio de las encuestas que se realizan, según lo indicado en el punto 8.3.1. Los resultados obtenidos de estas evaluaciones sirven de insumo para la mejora del SIGDOC.

Así mismo, son informadas de los cambios realizados a partir de los planes de mejora que se establecen, según lo indicado en los puntos 8.3.5 y 8.4.3.

Fin del proceso.

10 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

Fin del Procedimiento

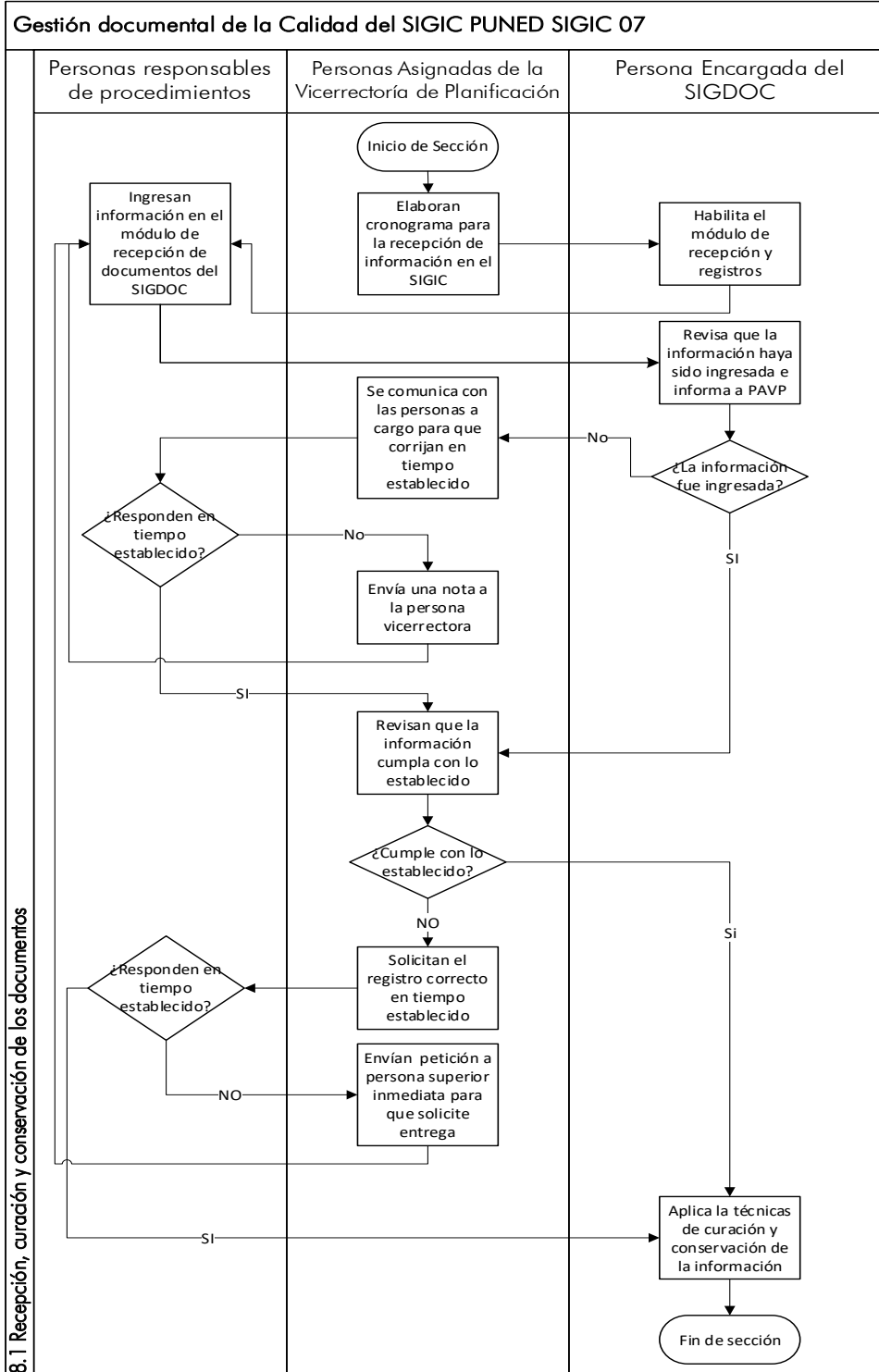


Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	17 de octubre, 2024
Versión	01
Página	10 de 14

11 Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo



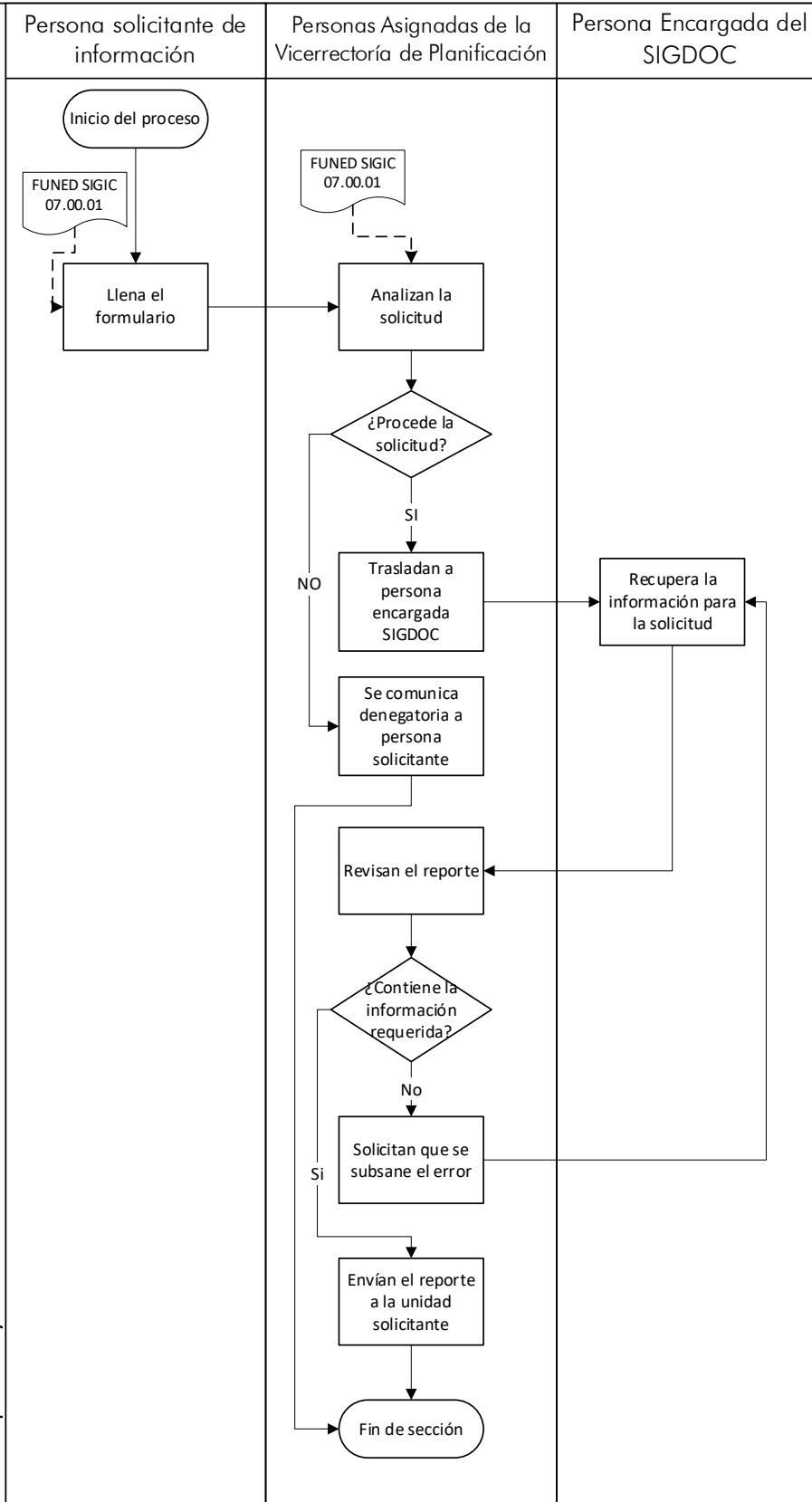



Gestión documental de la Calidad del SIGIC

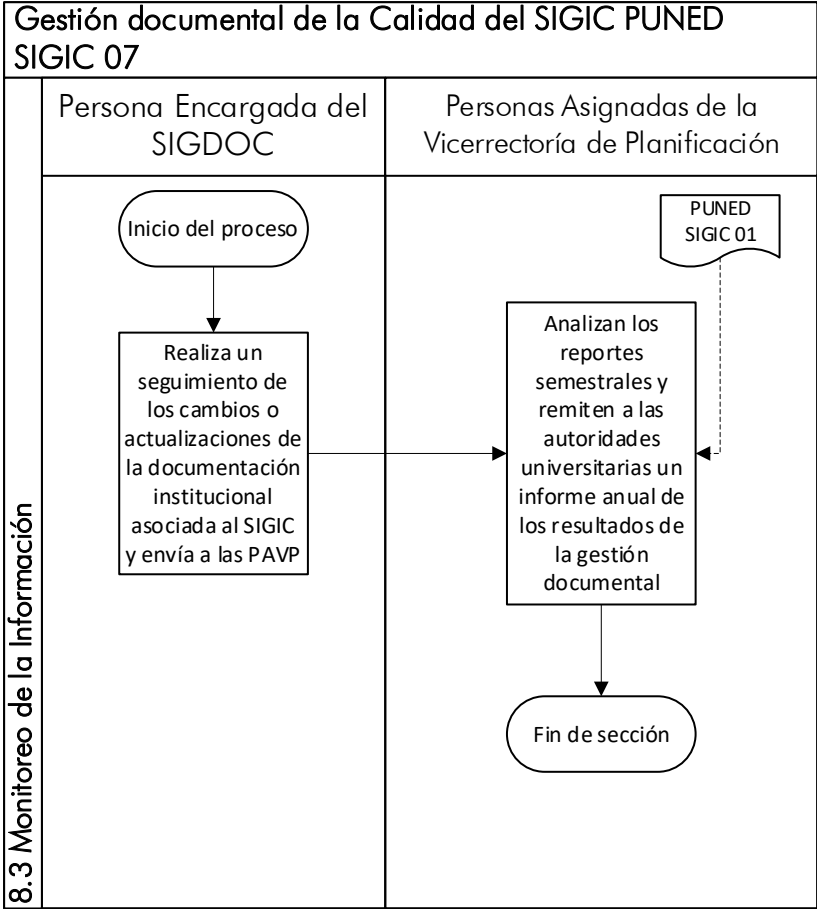
Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	17 de octubre, 2024
Versión	01
Página	11 de 14

Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07

8.2 Recuperación y análisis de la información



 UNED <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</small> <small>Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</small>	Gestión documental de la Calidad del SIGIC	Código	PUNED SIGIC 07
		Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
		Rige a partir de	17 de octubre, 2024
		Versión	01
		Página	12 de 14

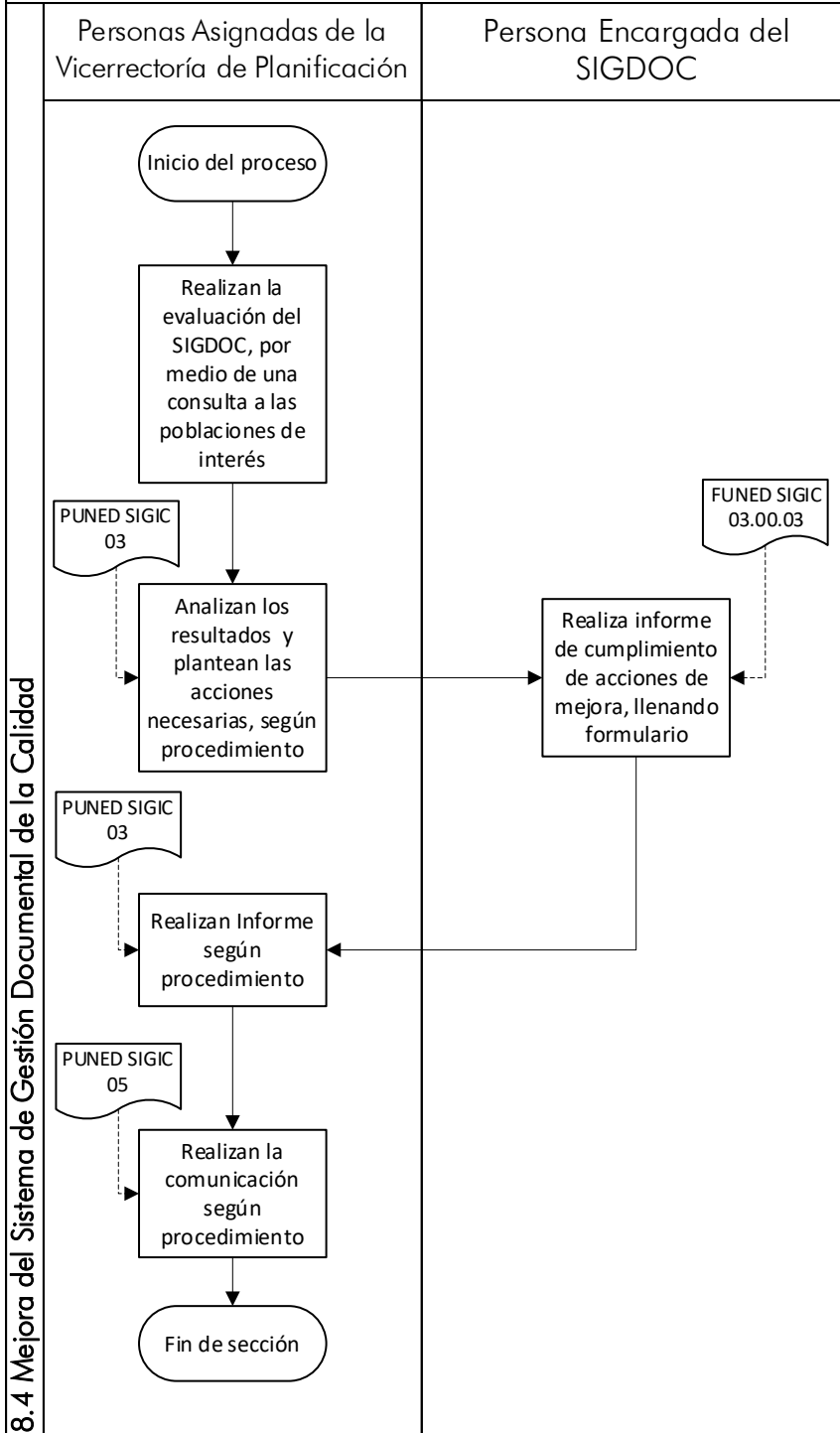




Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	17 de octubre, 2024
Versión	01
Página	13 de 14

Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Instituto Universitario de Investigación en Ciencias y Letras

Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	17 de octubre, 2024
Versión	01
Página	14 de 14

Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07

