



BOLETÍN DE CALIDAD



UNPHU
Universidad Nacional
Pedro Henríquez Ureña

Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña | Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, Aseguramiento de la Calidad y Proyectos | Número 2 | Agto. 2020

CRITERIOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL UNPHU



Para comprender los criterios que sustentan el sistema documental UNPHU, primero debemos saber, ¿qué es un sistema de gestión documental? El mismo puede definirse como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, permite definir metodologías para elaborar o modificar, tramitar, distribuir, controlar, publicar o conservar documentos valiosos, y eliminar o descartar documentos obsoletos.

Las instituciones requieren ser cada día más competitivas y productivas para perdurar en el tiempo, su nivel de competitividad se denota en el desarrollo de su gestión y específicamente en el manejo que hacen de sus documentos, ante esta innegable realidad, la UNPHU ha desarrollado un sistema documental que persigue la definición y mejora de sus procesos.

El sistema documental de la UNPHU está regido bajo un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que regula toda la documentación interna o externa, para su aplicación en los procesos de la institución. Estos documentos se codifican para facilitar su identificación, de igual forma se controlan con el objetivo de asegurar su vigencia y uso correcto.

Todo documento controlado bajo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), está identificado con un cintillo de encabezado que contiene el logo de la institución, fecha de elaboración o modificación del documento, título, código de identificación, número de páginas, número de versión y al final del documento deben colocarse campos para indicar los cargos del personal que elabora, revisa y aprueba el documento.

La nomenclatura de codificación de los documentos puede arrojar información sobre la dependencia y el área al cual pertenece, el tipo de documento y la secuencia o número de orden del mismo.

Aunque pueden encontrarse documentos que aún conservan un estilo libre, debido a su naturaleza y particularidad, se ha definido un formato específico para la información documentada con un tipo y tamaño de letra estándar que está integrado por las siguientes secciones:

- Objetivo.
- Alcance.
- Definiciones.
- Información Documentada relacionada.
- Condiciones generales.
- Desarrollo.
- Historial de cambio.
- Anexos.

VENTAJAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS FRENTE A LAS ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES



Lo primero que debemos conocer es el concepto de acreditación, que no es más que un proceso **VOLUNTARIO** mediante el cual una organización es capaz de **MEDIR LA CALIDAD DE SERVICIOS O PRODUCTOS**, y el rendimiento de los mismos frente a **ESTÁNDARES** reconocidos a nivel nacional o internacional.

El proceso de acreditación implica la autoevaluación de la organización, así como una evaluación en detalle por un equipo de expertos externos.

El proceso de certificación es bastante similar al proceso de acreditación, ambos tienen como objetivo central validar que la Institución cumple con el estándar establecido por entidades externas.

*¿Qué es un ESTÁNDAR?
Es un modelo, criterio, regla de medida o requisitos mínimos aceptables para comparar nuestros procesos.*

Al momento que una entidad externa tome en consideración acreditarnos o certificarnos el primer paso y más importante es la entrega de todo lo que como Institución hacemos (nuestros procesos) que a su vez soportan otras evidencias cuantitativas o cualitativas. Cuando

la entidad externa procede con la revisión o una auditoría documental, supone la primera fase para conocer si un equipo de evaluadores o auditores pueden verificar la implementación de lo pautado en los diferentes documentos desarrollados en la institución.

Como ya vimos en el párrafo anterior, es sumamente importante la documentación de las actividades, de las operaciones que al fin se convierten en los procesos que conforman un todo y que son justamente estos procesos los que establecen el funcionamiento de la institución.

Las ventajas son simples: el tener los procesos documentados infunde confianza dentro de la institución, entre los clientes y sobre todo entre las entidades externas nacionales e internacionales. Los procesos documentados aportan a la gobernanza, mantienen a todos claros sobre el cumplimiento, exponen oportunidades y sobre todo protegen la integridad al proyectar un manejo de gestión tanto interno como externo.

¿SABÍAS QUÉ?



Los procesos están divididos en **misionales, estratégicos y de apoyo.**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES



Actividad:	Webinar de la Política de Calidad
Fecha:	31/08/2020
Duración:	1 hora
Facilitador:	Ing. Brenda Hazim Ing. Walter Lendor
Dirigido a:	Colaboradores Administrativos y Académicos
Modalidad:	Virtual

CONTACTOS



- **Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, Aseguramiento de la Calidad y Proyectos** Ext.: 2200
- **Unidad de Aseguramiento de Calidad y Documentación** Ext.: 1025
- **Correo Electrónico:** calidad@unphu.edu.do

