

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31//05/21	04

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTRO
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración, la revisión, la aprobación, la emisión, el control de los cambios, la distribución, la actualización y el mantenimiento de los documentos controlados por el Centro.

Se excluyen de este procedimiento aquellos documentos en los que no hay interés por realizar una distribución personalizada del documento interno o externo, ni de mantener actualizados a los usuarios del documento.

También se excluye de este procedimiento la documentación que tiene entrada o salida en el registro del Centro a través de la Secretaría de Alumnos.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Manual de Calidad: documento que especifica el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Edificación de la Universidad Politécnica de Madrid, su alcance y exclusiones, hace mención de los procedimientos aplicables, así como de la interacción de sus procesos.

Documento: información y su medio de soporte.

Documento controlado: existe interés por mantener su distribución formal, utilizando registros incluidos en la lista de distribución de documentos.

Evidencia: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o conjunto mutuamente relacionado.

Código: sistema de identificación y control de documentos a través de números y letras.

Diagrama de Flujo: refleja por medio de representaciones simbólicas un procedimiento. Se describe la secuencia e interrelación de sus operaciones, así como las áreas de trabajo que intervienen en su desarrollo.

3. PROPIETARIO

Miembro de Equipo Directivo competente en Calidad.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

4. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad, a documentos que genera la Dirección y a otros que generan las Comisiones de la ETSEM:

1. Manuales.
2. Procedimientos.
3. Diagramas de Flujo.
4. Documentos definición de Planes.
5. Informes.
6. Actas de las Comisiones.
7. Registro de reuniones entre grupos, comisiones, órganos, etc.

A él deben de atenderse todo los implicados en la elaboración de los documentos, registro y control.

5. SUBPROCESOS

El Subproceso SUB/PR/CAL/000-01: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS pasa a convertirse en PR/SO/G/002: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. FASES Y RESPONSABLES

Las fases por las que pasa un documento son:

1. Elaboración.
2. Revisión.
3. Aprobación.
4. Registro y archivo.
5. Difusión.

6.1 Elaboración

En la elaboración de cualquier documento se tiene en cuenta:

- Identificación del objeto del documento.
- Establecimiento de quienes son los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
- Determinación de a qué y a quienes afecta el documento.
- El responsable de elaboración, desarrolla el documento (hasta su aprobación será un borrador) que tendrá en cuenta los formatos correspondientes.
- Presentación del documento al responsable de su revisión.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

- Aprobación del documento por el responsable de aprobación.

6.1.1. Lineamientos Generales de formato. En todos los documentos se aconseja utilizar

- DINA 4.
- Letra tipo Arial entre 10-12 pts según características y requerimientos del documento.
- Escudos y nombres de la Escuela y la Universidad Politécnica de Madrid en el encabezado de la portada de cualquier documento.
- Nombre del Documento debajo del encabezado, en negrita y mayúsculas.

6.1.2. Formato en Manuales, Procedimientos y Documentos definición de Planes, Informes

En Manuales, Procedimientos, Documentos definición de Planes, Informes se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Portada.
2. Cuerpo del documento.
3. Anexo.

1. PORTADA

Portada: compuesto por encabezado, cuadro de identificación del documento, Índice y pie de página.

1. Encabezado:

- Incluye los dos escudos y nombres de la Universidad Politécnica de Madrid y la Escuela Técnica Superior de Edificación.

2. Cuadro de identificación del documento:

- Incluye el nombre del documento (mayúsculas, negrita, arial 14 pts) siempre iniciado con la palabra que corresponda según documento:
 - a. Manual.
 - b. Procedimiento.
 - c. Plan.
 - d. Informe.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

- Código del documento:

Documentos	Código
Manuales	M seguido de siglas del nombre del documento/00
Procedimientos	PR/Tipo/Eje/000
Subprocedimientos	SUB/PR/Tipo/Eje/000
Plan	P seguido de siglas del nombre del plan/00
Informe	IN seguido de siglas del nombre del informe/00

- Fecha de edición (día/mes/año) según formato (00/00/0000).
- Fecha de revisión: (día/més/año) según formato (00/00/0000).
- Número de revisión: (00).

NOMBRE DEL DOCUMENTO (iniciado con la palabra que corresponda MANUAL, PROCEDIMIENTO, PLAN, POLÍTICA, INFORME) (MAYUSCULAS, NEGRITA, ARIAL 14 PTOS)			
CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
Tipo de documento -Nº (arial, 9 ptos)	día/mes/año 00/00/0000 (arial, 9 ptos)	día/mes/año 00/00/0000 (arial, 9 ptos)	00 (arial, 9 ptos)

3. Índice: incluye las secciones o capítulos que contenga el documento.

4. Pié de Página de la primera hoja:

- Se indica las personas y puestos que ocupan los responsables de la elaboración del documento, revisión y aprobación. Se firmará.
- Incluye el código del documento. Edición nº-fecha (00/00/0000)-nº de página del total de página (arial, mayúsculas, 8 ptos).

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Nombre y Apellidos (arial 8 ptos, mayus)	Nombre y Apellidos (arial 8 ptos, mayus)	Nombre y Apellidos (arial 8 ptos, mayus)
Puesto	Nombre del puesto (arial 8 ptos, mayus)	Nombre del puesto (arial 8 ptos, mayus)	Nombre del puesto (arial 8 ptos, mayus)
Firma	Rúbrica	Rúbrica	Rúbrica

Código del documento

Edición nº-fecha (00/00/000)

pag nº del total

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

2. CUERPO DEL DOCUMENTO

DINA 4

Márgenes: izquierdo, derecho, inferior **2** cm. superior **1,5** cm.

Fuente de letra: arial **11** ptos.

Capítulos de las secciones. arial, mayúsculas, negrita, 11 ptos.

Todas las páginas llevarán encabezado y pie de página.

1. Encabezado del cuerpo de documento:

- Incluye el nombre y escudo de la Universidad Politécnica de Madrid, y de la Escuela.
- Nombre del documento (Mayúsculas, negrita, arial 10 ptos).
- Código del documento.
- Fecha de edición inicial: (día/més/año) según formato (00/00/0000).
- Fecha de revisión: (día/més/año) según formato (00/00/0000).
- Número de revisión: (00).

 <p>Universidad Politécnica de Madrid ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN</p>			
<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO (iniciado con la palabra que corresponda MANUAL, PROCEDIMIENTO, PLAN, POLÍTICA, INFORME) (MAYUSCULAS, NEGRITA, ARIAL 10 PTOS)</p>			
CÓDIGO (arial, 9 ptos)	FECHA DE EDICIÓN INICIAL día/mes/año 00/00/0000 (arial, 9 ptos)	FECHA DE REVISIÓN día/mes/año 00/00/0000 (arial 9 ptos)	NÚMERO DE REVISIÓN 00 (arial, 9 ptos)

2. Pie de Página:

- Incluye el código del documento. Edición nº-fecha (00/00/0000)-nº de página del total de páginas. (arial, mayúsculas, 8 ptos).

Código

Edición nº-fecha (00/00/0000)

Nº página del total de páginas

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

6.1.3. Formato específico de algunos documentos

Procedimiento (PR/TIPO/EJE DE ACTUACIÓN/000).

Tipo: ES: Estratégico; CL: Clave; SO: Soporte

EJE DE ACTUACIÓN de Actuación: G: Gestión, PF: Programas Formativos, I: Investigación, M: Movilidad, RI: Relaciones Institucionales, E: Estudiantes. RH: Recursos Humanos, S: Servicios, RM: Recursos Materiales, SG: Seguridad, T: Transferencia a la Sociedad y Responsabilidad Social

El cuerpo del procedimiento contiene:

1. Objeto.
2. Definición de conceptos.
3. Propietario.
4. Alcance.
5. Subprocesos.
6. Fases y responsables.
7. Documentos de referencia.
8. Evidencias y registros.
9. Indicadores.
10. Revisión procedimiento.
11. Cambios realizados en la revisión del procedimiento.
12. Anexo.
13. Flujograma

Subprocedimiento (SUB/CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL-000)

El cuerpo del subproceso es el mismo que el del procedimiento

Plan

Los planes son la concreción de las políticas que la Escuela se plantea con respecto a los temas clave. Se resumen en términos de objetivos operativos y actuaciones determinadas.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

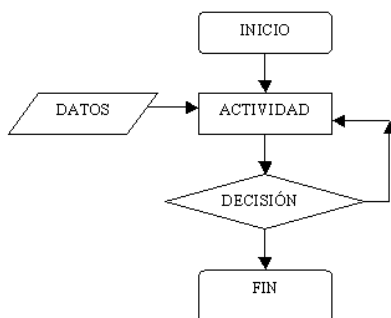
Todo documento que describa un Plan de la Escuela contemplará como mínimo los siguientes apartados:

1. Objeto del documento.
2. Objetivos del Plan
3. Acciones y Calendarios.
4. Evaluación de Resultados.
5. Propuesta de Mejoras.

Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos que se siguen para realizar un proceso; partiendo de una entrada, y después de realizar una serie de acciones, llegamos a una salida.

Cada paso se apoya en el anterior y sirve de sustento al siguiente:







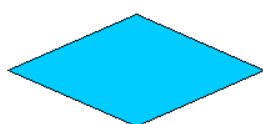
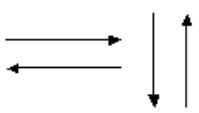

El diagrama de flujo tiene las siguientes características:

- Es una representación gráfica de las secuencias de un proceso, presenta información clara, ordenada y concisa.
- Permite visualizar las frecuencias y relaciones entre las etapas indicadas.
- Se pueden detectar problemas, desconexiones, pasos de escaso valor añadido etc.
- Compara y contrasta el flujo actual del proceso contra el flujo ideal, para identificar oportunidades de mejora.
- Identifica los lugares y posiciones donde los datos adicionales pueden ser recopilados e investigados.
- Ayuda a entender el proceso completo.
- Permite comprender de forma rápida y amena los procesos.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en la confección de diagramas de flujo:

Símbolo	Significado
	Comienzo o final de proceso: en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Conexión con otros procesos: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Actividad: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida
	Información de apoyo: Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisión/ Bifurcación: Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no, abierto o cerrado...
	Conexiones de pasos o flechas: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Documento: Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

Actas

Es un registro de lo tratado en cualquier reunión, aunque fundamentalmente las actas se redactan para las reuniones de Órganos de Gobierno y Comisiones. En su formato (ANX-03) se consideran:

- El encabezado.
- La composición y asistencia.
- El orden del día.
- Firmas del Presidente y Secretario del órgano convocante.

Registro de reuniones

Son documentos que facilitan el registro de las reuniones mantenidas en la ETSEM. Fundamentalmente se trata de reuniones entre Coordinadores de Unidad Docente, Profesores, Directores de Departamento, Equipo Directivo, etc.

Los Órganos de Gobierno y las Comisiones también pueden utilizar este registro.

El registro de reuniones tienen un formato definido (ANX-02) y unas instrucciones que se adjuntan con su distribución.

6.2 Responsables de elaboración, revisión, aprobación, registro y distribución de documentos.

Documento	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución
Manual de Calidad	Calidad	Miembro del Equipo Directivo competente Calidad	Director	Calidad	Calidad
Procedimientos	Calidad en colaboración con el Servicio competente	Miembro del Equipo Directivo competente en el área afectada	Director/Miembro del ED competente en Calidad	Calidad	Calidad
Planes	Subdirecciones competentes en área afectada	Miembro del Equipo Directivo competente Calidad	Director	Calidad	Calidad
Informes	Subdirecciones competentes	Miembro del Equipo Directivo competente Calidad	Director	Calidad	Calidad

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

Documento	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación	Responsable de registro	Responsable de distribución
Acta	Secretarías de Órganos, Comisiones.	Miembros de Órganos, Comisiones	Presidente y secretario de Órgano o Comisión	Secretarías de Órganos y Comisiones y Calidad	Secretarías de Órganos y Comisiones
Registros de reunión	Convocante	Miembros convocados	Convocante	Secretarías de Órgano convocante	Órgano convocante

6.3 Registro y Archivo

- Un documento no se considera aprobado hasta que no esté firmado por la persona responsable de su aprobación.
- Una vez aprobado se remite copia a Calidad para su registro y difusión.
- Los órganos responsables del registro, codifican y archivan los documentos que les correspondan manteniendo actualizados los archivos. Cada nueva revisión lleva su registro y convierte en obsoleto el documento anterior.
- Calidad archiva los documentos obsoletos en espacio reservado al efecto, durante un periodo de 4 años.

6.4 Difusión

Aquellos documentos de interés para la comunidad universitaria y grupos de interés se publicarán a través de la página web.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede

8 EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Planes	Oficina de Calidad Subdirección/Adjuntía competente	Permanente
Manual de Procedimientos	Oficina de Calidad	Permanente
Informes	Oficina de Calidad	4 AÑOS

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

9. INDICADORES

- Id/PR/SO/G/001-01= Id/PR/SO/G/002-01: Nº Procedimientos incluidos en el SGIC

10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 15/01/2008

Edición 01: 15/09/2012

- Cambio de nombre. Sustituye a: **PR/CAL/000**: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Simplificación de indicadores.
- Eliminación Anexo 03.

Edición 04: 31/05/2021

- Actualización de escudos.

12. ANEXOS

- ANX/PR/SO/G/001-01: Codificación de documentos.
- ANX/PR/SO/G/001-02: Registro de reuniones.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

ANX/PR/SO/G/001-01: CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos	Código
Manuales	M seguido de siglas del nombre del documento/00
Procedimientos	PRC/TIPO/EJE DE ACTUACIÓN/000
Subprocedimientos	SUB/CÓDIGO PROCESO PRINCIPAL-00
Anexos	ANX-Código proceso o subproceso-00
Indicadores	Id/Código de proceso o subproceso-00
Plan	P seguido de siglas del nombre del plan/00
Informe	IN seguido de siglas del nombre del informe/00
Actas	A/código de órgano o comisión/nº (00)
Indicadores	Id-código de procedimiento/nº (00)

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

ANX/PR/SO/G/001-02: REGISTRO DE REUNIONES

REGISTRO DE REUNION

CURSO 20 /20

Fecha:	Lugar:
CONVOCA:	
ASISTENTES	
PUNTOS TRATADOS	
ACUERDOS TOMADOS	
OBSERVACIONES	

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

REGISTRO DE REUNIÓN

OBJETO DEL DOCUMENTO:

Este documento pretende ser una ayuda para facilitar el registro de las reuniones académicas mantenidas en la EUATM y así constatar evidencia de los temas tratados y acuerdos tomados en ellas.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA:

Fecha: se deberá cumplimentar la fecha de la reunión.

Lugar: de la reunión.

Convoca: se pondrá el nombre y apellidos de la persona que convoca la reunión y la condición en función de la cual convoca la misma: Director de la Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, etc.

Asistentes: se pondrá el nombre y apellidos de los asistentes a la reunión y la condición en función de la cual asisten a la reunión: Dtor de la Escuela, Dtor de Departamento, Coordinador de Semestre, Coordinador de la Asignatura, Profesor de la Asignatura, Representante de Alumnos, PAS, Coordinador de Grupo de Innovación, Coordinador de Grupo de Investigación, Director de Cátedra Universidad Empresa, Vocal, etc.

Puntos tratados: se hará una breve descripción de los puntos tratados en la reunión (en aquellas reuniones que exista orden del día, los puntos tratados se ajustarán al mismo).

Acuerdos tomados: se hará un resumen de los acuerdos a los que se haya llegado en dicha reunión.

Observaciones: se reflejarán todos aquellos aspectos que se quieran destacar y que no tienen cabida en los otros apartados.

CUANDO: Cada vez que se haga una reunión.

CÓMO: Se cumplimentará y archivará en soporte papel, aunque la Oficina de Calidad proporcionará el documento en formato electrónico, para aquellos que quieran archivar las fichas en soporte informático.

RESPONSABLES DE CUMPLIMENTAR LA FICHA:

La persona convocante es la responsable de cumplimentar la ficha y depositarla en el archivo creado al efecto.

Los Coordinadores de Semestre, los Responsables de Asignatura y los Directores de Departamento, custodiarán el archivo de las reuniones que éstos convoquen.

Los Coordinadores de las Comisiones u otros órganos mantendrán un archivo para recoger las fichas de todas aquellas reuniones que haya mantenido durante el curso.

Los Coordinadores de los Grupos de Investigación, de los Grupos de Innovación Educativa y los Directores de Cátedra Universidad Empresa, también mantendrán su propio archivo.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/G/001	15/01/2008	31/05/2021	04

13. FLUJOGRAMA

DF/PR/CAL/000: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA

