

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Elaborado por: Responsable del SAIC Fecha: 27-06-2021	Revisado por: Comisión del SAIC Fecha: 13/07/2021	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 13/07/2021
 Firma Antonio Fernández Portillo	 Firma Antonio Fernández Portillo Secretario del SAIC	 Firma Adelaida Ciudad Gómez Secretaría Académica del Centro

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5. UNIDADES IMPLICADAS.....	10
6. DOCUMENTOS.....	10
7. DIAGRAMA	10
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	14
9. ARCHIVO.....	14
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	14

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los Centros y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Para cada uno de los documentos que conforman el SGIC se indican los siguientes aspectos:

- cómo se prepara,
- quién lo prepara,
- cómo y quién lo revisa,
- cómo y a quién se entrega,
- cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

2. ALCANCE

Es de aplicación a todos los documentos que conforman el SAIC, ya estén registrados en soportes de papel, informático o de cualquier otro que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SAIC:

- Manual de Calidad,
- Procesos y procedimientos,
- Instrucciones de trabajo, directrices o especificaciones,
- Registros y formatos.

3. DEFINICIONES

- Documento: información generada por el SAIC y su medio de soporte (escrito en papel, digital, video, muestra física, etc.).
- Documento externo: entregado por un agente externo a la institución (por ejemplo, un alumno) para su tramitación.
- Documento interno: generado por el personal como consecuencia de la implantación de un proceso.
- Formato (o modelo): diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como medio para recoger datos o información de la realización de una actividad incluida en un proceso o procedimiento. Cuando se rellena se convierte en documento o registro del SAIC.
- Hoja de control de registro: documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.
- Lista maestra de documentos: documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de Edición vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- Manual de calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- Procedimiento: documento que especifica o detalla una parte de un proceso.
- Proceso: un conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas (o resultado), es decir, que añaden valor a las entradas para obtener un determinado resultado. Indica en qué orden deben

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

realizarse las actividades o tareas, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan, así como quién y cómo va a evaluar el resultado obtenido.

- Proceso/Procedimiento común de la Universidad: aquel cuyo responsable de implantación y seguimiento es un Vicerrector o un miembro de un servicio o de una unidad administrativa de rectorado.
- Proceso/Procedimiento propio del Centro: aquel cuyo responsable de implantación y seguimiento es un miembro del Equipo directivo del Centro (Facultad, Escuela o Servicio que pueda equipararse a un Centro, como el Servicio de Biblioteca).
- Procesos/Procedimientos estratégicos: son aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de procesos.
- Procesos/Procedimientos clave: son aquellos que están directamente ligados a los servicios que se prestan y están orientados a nuestros grupos de interés.
- Procesos/Procedimientos de soporte: son aquellos que sirven de apoyo al resto de procesos. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos. Estos procesos son en muchos casos determinantes para que puedan conseguirse los objetivos propuestos.
- Registro: documento que supone la evidencia de la realización de una determinada actividad o de los resultados obtenidos. En sentido estricto, es un tipo de documento del SAIC.

4. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

A efectos operativos, este procedimiento se ha dividido en dos partes. La primera explica cómo proceder para elaborar nuevos documentos del SAIC o revisar los ya aprobados. La segunda parte se refiere a cómo actuar para llevar un correcto registro de las evidencias generadas en la implantación de los distintos procesos y procedimientos del SAIC.

4.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SAIC.

4.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del Sistema de Garantía Interno de Calidad. La detección de esta necesidad puede proceder de los responsables de calidad de la UEx o del centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará por cualquier medio escrito al responsable de calidad de la UEx o del centro, según corresponda, que será quien decida si procede la elaboración o modificación del documento.

La elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno ya existente puede deberse a causas tan diversas como:

- La detección de no conformidades o de áreas de mejora en la realización del trabajo.
- El cambio de política o de estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la existente.

4.1.2. Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión del documento. Si el responsable de calidad considera que un documento debe modificarse lo guardará electrónicamente y completará la tabla "Histórico de cambios" (o tabla de control de cambios) que aparece en el documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación (al menos se indicará mes y año) y el motivo

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

4.1.3. Revisión del documento. Si se trata de un documento común para toda la universidad, la revisión será realizada por el responsable de la coordinación de los SAIC. Si se tratase de un documento propio de un centro, la revisión corresponderá al responsable de calidad del centro, sin perjuicio de pedir la colaboración del personal técnico de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx (UTEC). Una vez revisado el documento se guardará electrónicamente y se procederá de la forma antes indicada.

4.1.4. Aprobación del documento. El responsable de la revisión lo remitirá al responsable de la aprobación. En el caso de formatos o modelos, la aprobación corresponderá directamente a las personas indicadas como responsables de su revisión. En el caso de los manuales de calidad y los procesos y procedimientos de los centros, la aprobación corresponderá en primera instancia a la Comisión de Calidad del centro y, finalmente, a la Junta de Centro. En el caso de los procesos y procedimientos comunes a toda la universidad, la aprobación corresponderá a la Comisión de Calidad de la UEx. Una vez aprobado el documento se guardará electrónicamente

4.1.5. Archivo del documento. Una vez aprobado el documento nuevo o revisado se archivará informáticamente utilizando la Lista maestra de documentos del *repositorio insitucional (SIGEAA)*, creado para tal fin desde el Vicerrectorado con competencias en calidad. El procedimiento para hacerlo viene detallado en el apartado Repositorio institucional SIGEAA.

4.1.6. Retirada del documento obsoleto. Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo dejando constancia en una carpeta que recogerá la versión anterior u obsoleta. Se eliminará de la página web y demás medios donde se publicó la documentación obsoleta.

4.1.7. Actualización de la lista maestra de documentos. Cuando se apruebe (o revise) el manual de calidad o un proceso o procedimiento, el responsable de calidad que corresponda según el tipo de documento (coordinador de SAIC de la UEx o responsable del centro) procederá a actualizar la lista maestra de documentos del SAIC para dar de alta al nuevo documento o recoger la referencia a la nueva versión del mismo y eliminar la antigua

4.1.8. Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. En el caso de los procesos y procedimientos el responsable de calidad comunicará los cambios y convocará a la Comisión del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, remitiendo el documento por correo electrónico para su aprobación. También comunicará, si procede, al resto de personal implicado en su implantación o utilización. Cuando el documento se apruebe por la Comisión del SAIC se someterá a la aprobación de la Junta de Facultad. El responsable del SAIC informará, de acuerdo con la naturaleza del documento, al responsable de la coordinación de los SAIC de la UEx.

Además, el manual de calidad y los procesos y procedimientos propios del centro estarán colgados en formato pdf (o similar que impida la modificación del mismo) en su página web y habrá un enlace directo a la dirección URL de la página web de la UEx donde estén disponibles los procesos y procedimientos comunes a la universidad. En este sentido, el coordinador de los SAIC de la UEx se responsabiliza de que los procesos y procedimientos comunes estén accesible en la web del Vicerrectorado responsable de calidad y en la de los Servicios o unidades administrativas responsables de su implantación.

Si es necesario, también estará disponible en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SAIC.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

4.2. Control de registros

El control de registros es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SAIC. Para ello se procederá de la siguiente manera:

4.2.1. Archivo del registro generado durante la ejecución del proceso/procedimiento. El responsable de la actividad o tarea que indique el proceso/procedimiento deberá registrar la evidencia de su ejecución como viene detallado en el apartado *Repositorio Institucional SIGEAA*.

4.2.2. Actualización de la hoja de control de registros. El responsable del SAIC, en colaboración con el Gestor de Calidad del Centro, anotará el nuevo registro generado en la hoja de control correspondiente. Si procede, dará de baja en dicha hoja al registro anterior que corresponda de la misma evidencia cuando haya transcurrido el tiempo de conservación establecido.

4.2.3. Eliminar los registros caducados. Dependiendo del tiempo de conservación de un registro el responsable del SAIC puede proceder a borrarlo o eliminarlo. En cualquier caso se guardará en una carpeta la versión obsoleta o anterior de los documentos y anexos relacionados en la Lista Maestra de Documentos.

4.3. Repositorio Institucional SIGEAA

Desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad se ha diseñado un *repositorio institucional (SIGEAA)* para que todos los responsables de proceso y/o procedimiento puedan llevar la gestión documental, tal y como se indica en este procedimiento, de forma sencilla y además pueda ser controlado y evaluado por los órganos correspondientes.

En este repositorio se accede a dos listados de control:

- Lista maestra de documentos: documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.

SGIC									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL SGIC DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)									
2	Carácter	Código	Documento	Disciplina AUDIT	Clasificación	Creación	Revisión	Versión vigente	Documentación
3	SGIC	MC/EII	Manual de calidad de la E.II.II.	1.0 a 1.6	Centro	13/11/2009	23/07/2014	4.0	Acceder
4	Estratégico	P/ES001_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.D.I.	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	https://drive...&u
5	Estratégico	P/ES002_UEx	Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	3.0	Acceder
6	Estratégico	P/ES003_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.A.S.	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
7	Estratégico	P/ES004_EII	Proceso para definir la política y los objetivos de calidad de la E.II.II.	1.0	Centro	31/03/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
8	Estratégico	P/ES005_EII	Proceso de análisis de los resultados en la E.II.II.	1.5	Centro	13/11/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
9	Estratégico	P/ES006_EII	Proceso de publicación de la información sobre titulaciones	1.6	Centro	13/11/2009	30/10/2014	2.1	Acceder
10	Clave	P/CL001_UEx	Diseño y aprobación de los programas formativos	1.1	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
11	Clave	P/CL002_UEx	Proceso de captación de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
12	Clave	P/CL003_UEx	Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
13	Clave	P/CL004_UEx	Proceso de formación del PDI	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
14	Clave	P/CL005_UEx	Proceso de formación del PAS	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
15	Clave	P/CL006_UEx	Proceso de gestión de la orientación profesional	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
16	Clave	P/CL007_UEx	Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
17	Clave	P/CL008_UEx	Proceso de formación continua	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
18	Clave	P/CL009_EII	Proceso de desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	03/11/2014	2.1	Acceder
19	Clave	P/CL010_EII	Proceso de orientación al estudiante de la E.II.II.	1.2	Centro	13/11/2009	03/11/2014	2.1	Acceder
20	Clave	P/CL011_EII	Proceso de gestión de las prácticas externas en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	05/11/2014	2.1	Acceder
21	Clave	P/CL012_EII	Proceso de reclamaciones en la E.II.II.	1.2	Centro	05/05/2008	23/07/2014	2.0	Acceder
22	Clave	PR/CL001_UEx	Procedimiento de suspensión de enseñanzas	1.1	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
23	Clave	PR/CL002_EII	Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.II.II.	1.2	Centro	26/06/2013	06/11/2014	1.1	Acceder
24	Clave	PR/CL003_EII	Procedimiento de coordinación docente en la E.II.II.	1.2	Centro	24/07/2013	23/07/2014	2.0	Acceder
25	Clave	PR/CL004_EII	Procedimiento de evaluación del desarrollo de la enseñanza en la E.II.II.	1.2	Centro	02/12/2013	06/11/2014	1.1	Acceder
26	Clave	PR/CL005_EII	Procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos en la E.II.II.	1.2	Centro	24/07/2013	07/11/2014	1.1	Acceder
27	Clave	PR/CL006_EII	Procedimiento de gestión del trabajo fin de grado y fin de máster en la E.II.II.	1.2	Centro	23/10/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
28	Clave	PR/CL007_UEx	Pruebas de acceso para mayores de 25, de 40 y de 45 años	1.2	UEx	--/02/2010	--/08/2014	2.0	Acceder
29	Soporte	MAPA_SB	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	1.4	Mapa propio	05/05/2008	12/09/2013	Mapa propio	Acceder
30	Soporte	MAPA_SB	Proceso de garantía interna de calidad del Servicio de	1.4	Mapa propio	05/05/2008	12/09/2013	Mapa propio	Acceder

Lista Maestra de documentos

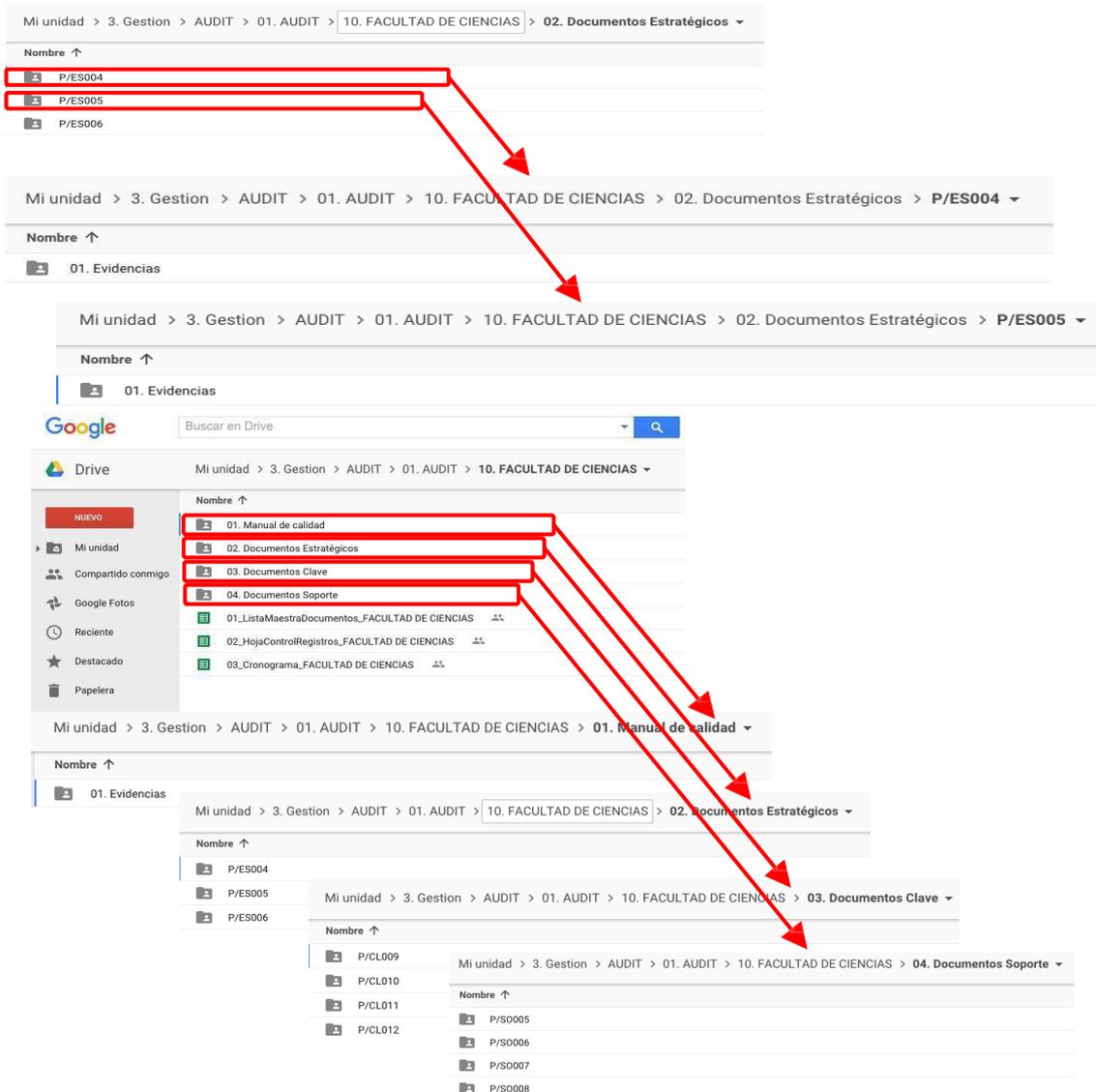
- Hoja de control de registro: documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.

CÓDIGO	NOMBRE / DESCRIPCIÓN	ARCHIVO		FECHA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
		LUGAR	ACCESO			
PIES004_D01_Fod_iMuñoz	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFod	resource/content/PIES004_D01_Fod.%	Responsable del SIGC	22/02/2011	13/04/2015
PIES004_D01_Fod_GOlcina	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFod		Responsable del SIGC	22/02/2011	Hasta nuevo nombramiento
PIES004_D02_Fod	Acta de Aprobación de la composición y elección de los miembros de la CCFod por la Junta de Facultad	Web del centro	deporte/archivos/ficheros/Actas%20de%20	Secretario Académico	2/07/2012	Hasta nuevo nombramiento
PIES004_D03_Fod	Documento que recoge la PC y los OEC para un curso académico.	Web del centro	deporte/archivos/ficheros/calidad/PIES004.	Responsable del SIGC	22/09/2014	Hasta cambio equipo directivo
PIES004_D04_Fod	Acta de Aprobación de la PC y OEC por la Junta de Facultad.	Web del centro	de/archivos/ficheros/Actas%20de%20Fas	Secretario Académico	25/09/2014	Permanente

Hoja de control de documentos

La documentación se gestiona y almacena a través de un sistema de directorios y carpetas, a las que acceden los responsables a través del *rol* o *perfil* que tienen asignado, existiendo un perfil de *administrador* que se ostenta desde el Vicerrectorado responsable de calidad.

Sistema de carpetas y archivos



The image shows a sequence of screenshots from a web application, illustrating a workflow for document control. The path starts at a breadcrumb trail: "Mi unidad > 3. Gestion > AUDIT > 01. AUDIT > 10. FACULTAD DE CIENCIAS > 02. Documentos Estratégicos". A list of documents is shown with "P/ES004", "P/ES005", and "P/ES006". Red arrows point from "P/ES004" and "P/ES005" to subsequent screenshots showing evidence pages for "01. Evidencias" under "P/ES004" and "P/ES005". Another set of red arrows points from a Google Drive folder view (containing "01. Manual de calidad", "02. Documentos Estratégicos", "03. Documentos Clave", and "04. Documentos Soporte") to evidence pages for "01. Manual de calidad", "03. Documentos Clave", and "04. Documentos Soporte".

Desde el Vicerrectorado con competencias en calidad se mantendrá una lista, actualizada, de todos los perfiles y roles del gestor documental.

4.4. Validez y custodia de las evidencias documentales que se generen en el SAIC de la UEx:

Se establecen las siguientes instrucciones para la validez y custodia de los documentos generados en el SAIC de la UEx:

- Se mantendrá disponible una carpeta con, al menos, la última versión no vigente de cada uno de los documentos y anexos relacionados en la Lista Maestra de documentos.
- Todas las evidencias documentales que requieran firma: actas, procesos, procedimientos, manuales, etc., se podrán realizar utilizando alguna de las dos opciones siguientes:
 - Con la firma y sello originales de los responsables del documento (que será pasado a pdf antes de ponerlo a disposición de cualquier grupo de interés).

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

- Con la firma electrónica del responsable del SAIC que corresponda, que serán:
 - Centros (parte derecha del Mapa de Procesos): Responsable de Calidad del Centro y/o Decano o Director.
 - Servicios Centrales, Rectorado, Vicerrectorados, Servicios Universitarios...: Responsable del proceso y/o procedimiento; Vicerrector con competencias en calidad, Director/a de la Oficina de Calidad o Director de la UTEC.

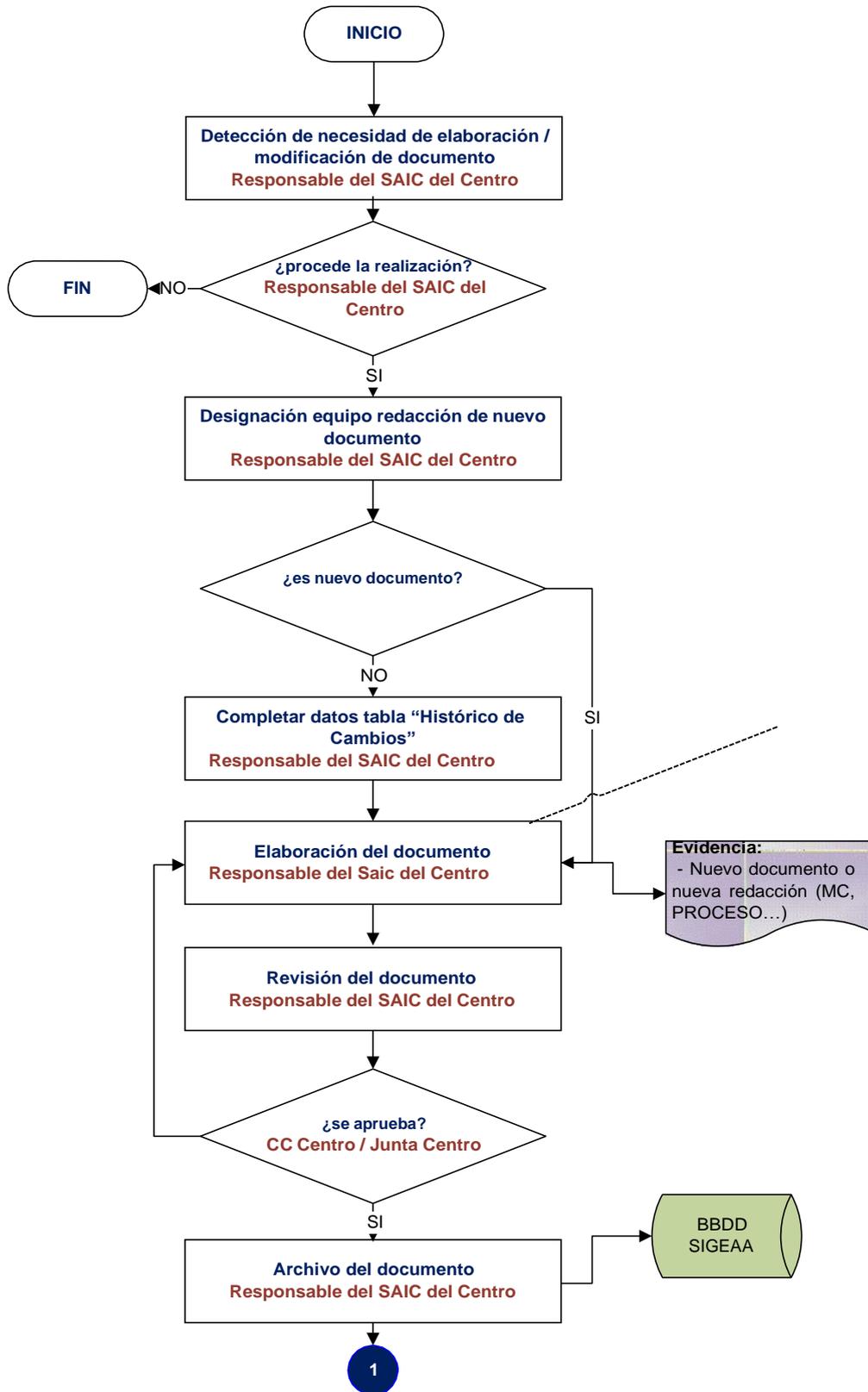
5. UNIDADES IMPLICADAS

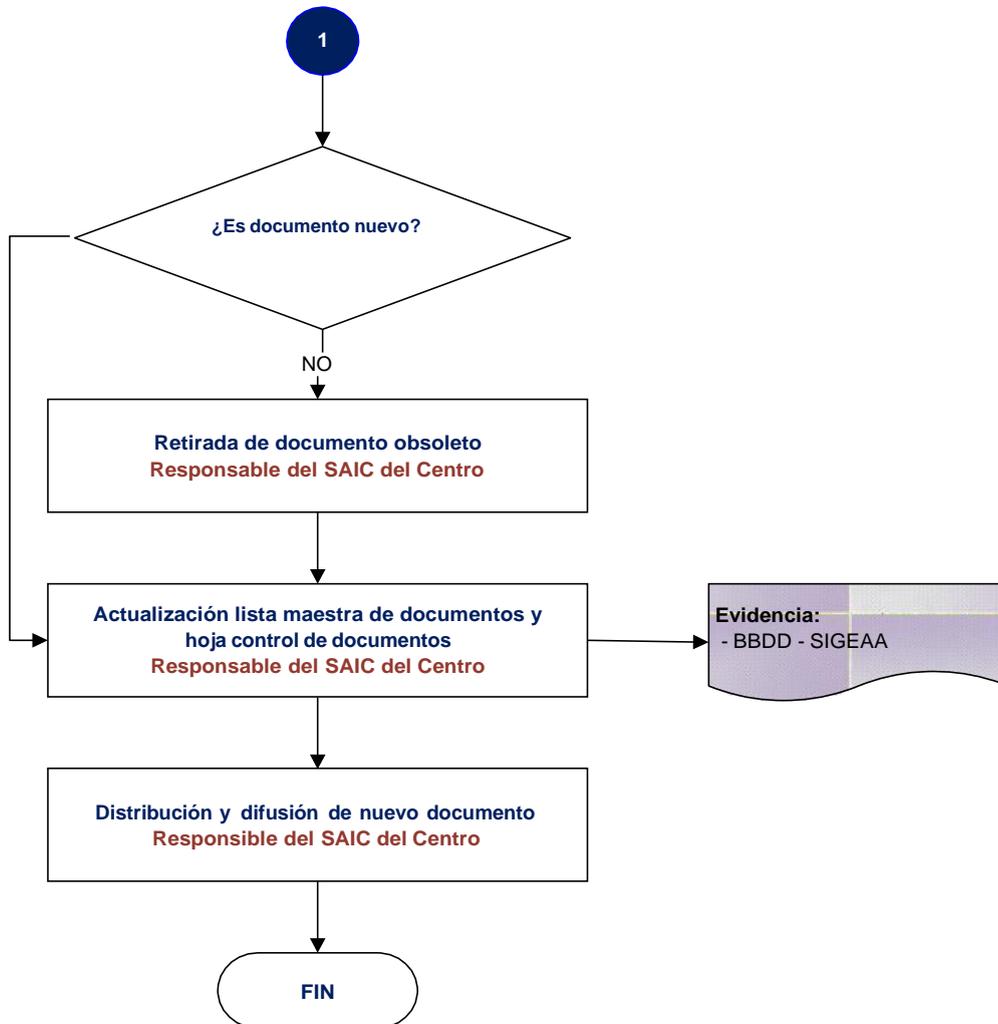
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Centro	Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la documentación y hoja de registros.
	Equipo de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables en cada uno de los procesos/procedimientos Comisiones del centro (Presidente y secretario)
	Comisiones del centro: Presidente y Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables en cada uno de los procesos/procedimientos
	Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Control de registros del SAIC

6. DOCUMENTOS

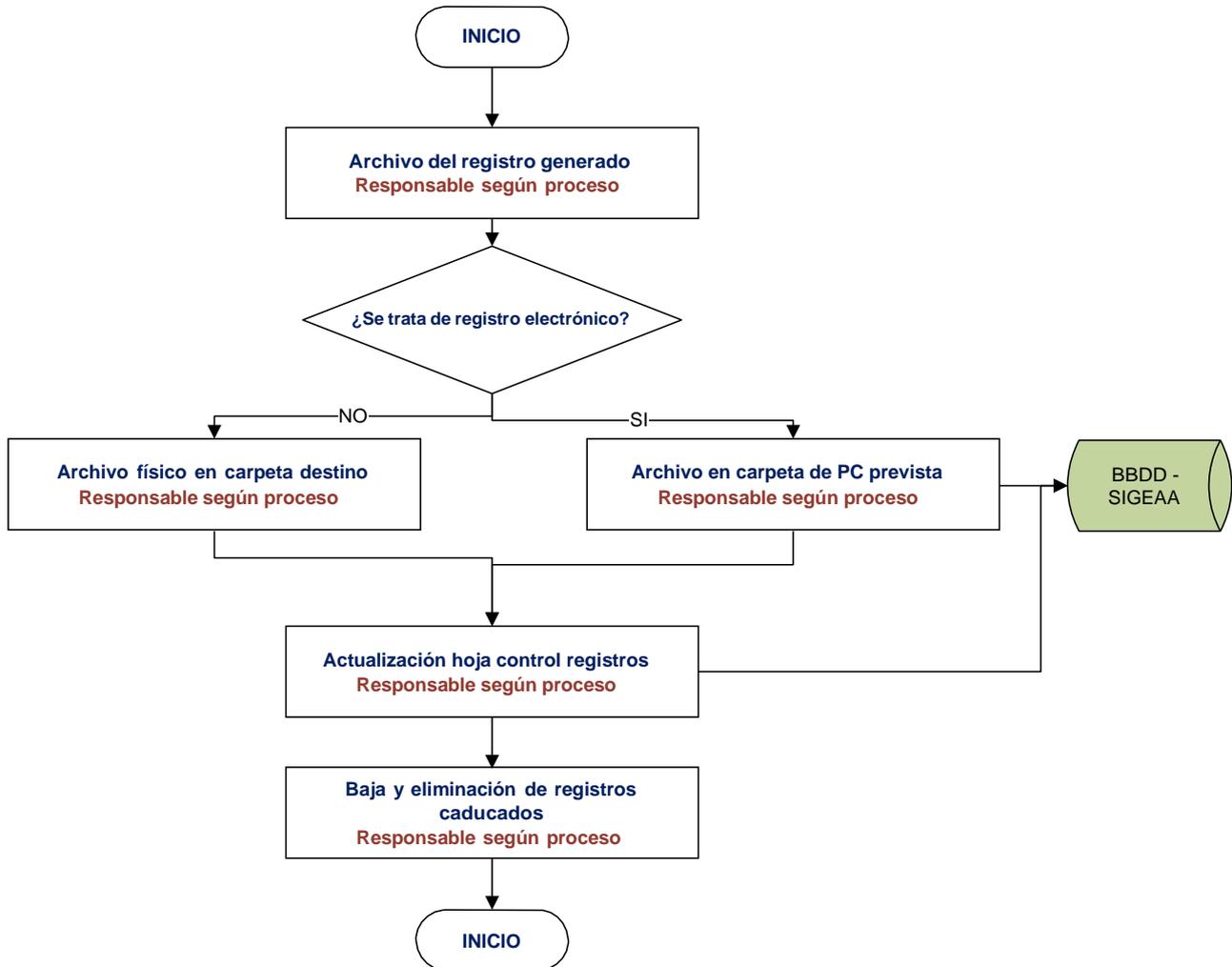
- Repositorio SIGEAA.

7. DIAGRAMA





CONTROL DE REGISTROS



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT	

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este procedimiento corresponde al responsable de la coordinación de los SAIC de la UEx, por lo que respecta a los procesos y procedimientos comunes a la universidad, y al responsable de calidad del centro, para la documentación propia.

También corresponderá a estos responsables la evaluación de los resultados del procedimiento, utilizando como indicador el número de errores encontrados en la generación y el control de la documentación y registros en el momento de una auditoría (externa o interna).

9. ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
BBDD – SIGEAA	Informática	Responsable del SAIC	Indefinida

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Mayo 2014	Documento inicial
1.1.	Abril 2017	Cambio del código y cambio del nombre de la facultad.
2ª	Enero de 2018	Modificación del procedimiento para adecuarlo a lo establecido en el documento SAIC_UEx (Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad de Extremadura) en el que se explica el modelo de sistema de garantía de calidad de la UEx y cómo se gestiona y organiza el mismo. Adecuación al punto 8. Control de Documentación y Registro del citado documento.
3ª	13-7-2021	Actualización del proceso y cambio del término “garantía” por “aseguramiento”