

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT


PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO (UEx/FEFyT)

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Fecha: mayo, 2014 Firma: Antonio Chamorro Mera 	Revisado por: Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Fecha: mayo, 2014 Firma: Antonio Chamorro Mera. Director UTEC 	Aprobado por: Comisión de Calidad de la UEx Fecha: junio, 2014 Firma: Antonio Díaz Parralejo. Vicerrector de Calidad e Infraestructura 
Revisado por: Director Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Fecha: enero de 2018	Aprobado por: Centro Fecha: enero de 2018	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	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
ANEXOS	15

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	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 Garantía Interna de Calidad (SGIC) 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 SGIC, ya estén registrados en soportes de papel, informático o de cualquier otro que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SGIC:

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

3.- DEFINICIONES

- **Documento:** información generada por el SGIC 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 SGIC.
- **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 SGIC 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: 2ª	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 SGIC.

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 SGIC 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 SGIC.

4.1.- Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SGIC.

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. En caso de que el responsable de calidad considere que procede llevarlo a cabo, designará a una persona o equipo para que redacten el documento. El contenido mínimo o estructura de cada tipo de documento será el que se recoge en el **anexo 1**.

En el caso de que se trata de una revisión del documento, no debe olvidarse completar 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 de la misma.

Una vez elaborado el nuevo documento o la nueva versión el responsable de su elaboración lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento (ver el anexo), la versión correspondiente y

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

la indicación “borrador” (**Ejemplo:** MC_FEFyT_v2_borrador), y se lo remitirá por correo electrónico al responsable de su revisión. Además, el documento elaborado y aún sin aprobar llevará la marca de agua “borrador”.

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 SGIC. 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 (UTECA).

Una vez revisado el documento se guardará electrónicamente, sustituyéndose la indicación “borrador” por “revisado” tanto en el nombre del archivo como en la marca de agua. Además, se incluirá en la portada del documento (si se tratase del Manual de Calidad, de procesos o de procedimientos) el nombre y la firma del responsable de la revisión. No será necesaria esta firma para la aprobación de formatos o modelos.

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, eliminándose la indicación “revisado” e incluyéndose en la portada del documento (si se tratase del Manual de Calidad, de procesos o de procedimientos) el nombre y la firma del decano o director del centro o del Vicerrector responsable de calidad, según el tipo de documento del que se trate.

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 de la siguiente forma:

- En su nombre se incluirá la expresión “obsoleto” (ejemplo: MC_FEFyT_v2_obsoleto) y se hará una marca de agua con el citado texto.
- El archivo se retirará de la carpeta electrónica que contenga la documentación vigente del SGIC y se llevará a otra carpeta denominada “Documentación del SGIC obsoleta” o similar. Se conservará en la carpeta de documentación obsoleta, como mínimo, la versión anterior a la actualmente vigente.
- Se elimina 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 SGIC de la UEx o responsable del centro) procederá a actualizar la lista maestra de documentos del SGIC (u hoja de control de documentos) tal y como se ha indicado en el punto número 5, para dar de alta al nuevo documento o recoger la referencia a la nueva versión del mismo y eliminar la antigua (PR_SO008_FEFyT_D001).

4.1.8.- Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. En el caso de los procesos y procedimientos el responsable de calidad se lo remitirá al responsable del proceso/procedimiento y éste comunicará los cambios al resto

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

de personal implicado en su implantación o utilización. La remisión del documento se hará por correo electrónico y, si procede, enviando una copia en papel. En el caso de los centros, el responsable de calidad también remitirá copia al responsable de la coordinación de los SGIC 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 SGIC 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.

En caso de que sea necesario, también estará disponible en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SGIC.

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 SGIC. 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 de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: se realizará como viene detallado en el apartado *Repositorio Institucional SIGEAA*.
- Si es un registro físico/ en papel: lo guardará en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias del servicio o unidad responsable, que será identificada con el nombre “registros del (nombre del proceso/procedimiento)” o similar.

4.2.2.- Actualización de la hoja de control de registros. El responsable del proceso o procedimiento anotará el nuevo registro generado en la hoja de control correspondiente (PR_SO008_FEFyT_D002). Y al mismo tiempo, si procede, dará de baja en dicha hoja al registro anterior que corresponda a la misma evidencia si ha transcurrido el tiempo de conservación establecido (que viene marcado en el apartado correspondiente del proceso/procedimiento).

4.2.3.- Dar de baja o eliminar los registros caducados. Si ha transcurrido el tiempo de conservación de un determinado registro, el responsable del proceso/procedimiento debe proceder a:

- Si es un registro electrónico: borrarlo del ordenador o codificar el archivo electrónico añadiéndole al nombre la expresión “_caducado” y lo guardará (durante un tiempo adicional) en otra carpeta específica del ordenador que será identificada con el nombre “registros caducados del (nombre del proceso/procedimiento)”, o similar.
- Si es un registro físico/ en papel: lo destruirá de forma segura o lo guardará (durante un tiempo adicional) en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias del servicio o unidad responsable, que será identificada con el nombre “registros caducados del (nombre del proceso/procedimiento)” o similar.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL SGIC DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)								
Carácter	Código	Documento	Directrices AUDIT	Clasificación	Creación	Revisión	Versión vigente	Documentación
SGIC	MCE/II	Manual de calidad de la E.II.II.	1.0 a 1.6	Centro	13/11/2009	23/07/2014	4.0	Acceder
Estratégico	PIES001_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...c&u
Estratégico	PIES002_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
Estratégico	PIES003_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.A.S.	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Estratégico	PIES004_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
Estratégico	PIES005_EII	Proceso de análisis de los resultados en la E.II.II.	1.5	Centro	13/11/2009	23/07/2014	2.0	Acceder
Estratégico	PIES006_EII	Proceso de publicación de la información sobre titulaciones	1.6	Centro	13/11/2009	30/10/2014	2.1	Acceder
Clave	PI/CL001_UEx	Diseño y aprobación de los programas formativos	1.1	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL002_UEx	Proceso de captación de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL003_UEx	Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2009	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL004_UEx	Proceso de formación del PDI	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL005_UEx	Proceso de formación del PAS	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL006_UEx	Proceso de gestión de la orientación profesional	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL007_UEx	Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/CL008_UEx	Proceso de formación continua	1.2	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PI/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
Clave	PI/CL010_EII	Proceso de orientación al estudiante de la E.II.II.	1.2	Centro	13/11/2009	03/11/2014	2.1	Acceder
Clave	PI/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
Clave	PI/CL012_EII	Proceso de reclamaciones en la E.II.II.	1.2	Centro	05/05/2008	23/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PR/CL001_UEx	Procedimiento de suspensión de enseñanzas	1.1	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Acceder
Clave	PR/CL002_EII	Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.II.II.	1.2	Centro	26/08/2013	06/11/2014	1.1	Acceder
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
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
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
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
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
Soporte	MAPA_SB	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	1.4	Mapa propio	05/05/2008	12/09/2013		Mapa propio Acceder
		Proceso de garantía interna de calidad del Servicio de						

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	LUGAR	ARCHIVO ACCESO	CUSTODIA	FECHA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
PIES004_D01_Fod_JMufoz	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFod	resource/content/1/PIES004_D01_Fod.%	Responsable del SIGC	22/02/2011	13/04/2015	
PIES004_D01_Fod_GOkina	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	soporte/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	soporte/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	soporte/archivos/ficheros/Actas%20de%20	Secretario Académico	25/09/2014	Permanente	

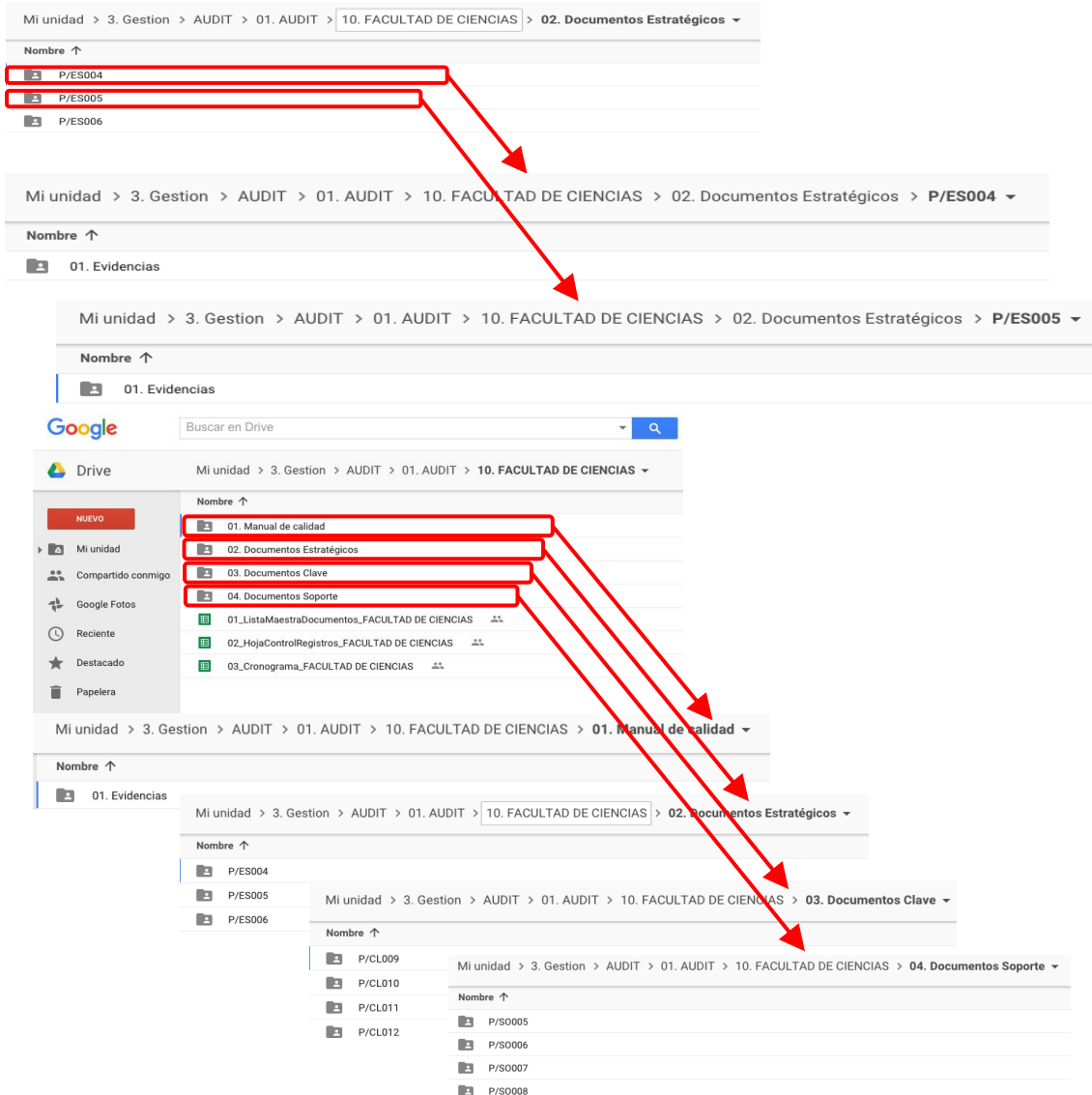
Hoja de control de documentos

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 screenshot displays the Google Drive interface with three panels showing folder structures. Red circles and arrows highlight specific folders and their contents:

- Left Panel:** Shows the main folder structure under 'Mi unidad > 3. Gestion > AUDIT > 01. AUDIT'. A red circle highlights the folder '10. FACULTAD DE CIENCIAS'.
- Middle Panel:** Shows the contents of '10. FACULTAD DE CIENCIAS', including '01. Manual de calidad', '02. Documentos Estratégicos', '03. Documentos Clave', '04. Documentos Soporte', and sub-folders for '01_ListaMaestraDocumentos_FACULTAD DE CIENCIAS', '02_HojaControlRegistros_FACULTAD DE CIENCIAS', and '03_Cronograma_FACULTAD DE CIENCIAS'.
- Right Panel:** Shows the contents of '19. FACULTAD DE VETERINARIA', including '01. Manual de calidad', '02. Documentos Estratégicos', '03. Documentos Clave', '04. Documentos Soporte', and sub-folders for '01_ListaMaestraDocumentos_FACULTAD DE VETERINARIA', '02_HojaControlRegistros_FACULTAD DE VETERINARIA', and '03_Cronograma_FACULTAD DE VETERINARIA'.



The screenshots show a Google Drive interface with the following structure:


- Root: Mi unidad > 3. Gestion > AUDIT > 01. AUDIT > 10. FACULTAD DE CIENCIAS > 02. Documentos Estratégicos
 - Sub-items: P/ES004, P/ES005, P/ES006
- Sub-item: P/ES004
 - Sub-item: 01. Evidencias
- Sub-item: P/ES005
 - Sub-item: 01. Evidencias
- Root: Mi unidad > 3. Gestion > AUDIT > 01. AUDIT > 10. FACULTAD DE CIENCIAS
 - Sub-items: 01. Manual de calidad, 02. Documentos Estratégicos, 03. Documentos Clave, 04. Documentos Soporte
 - Sub-items: 01_ListaMaestraDocumentos_FACULTAD DE CIENCIAS, 02_HojaControlRegistros_FACULTAD DE CIENCIAS, 03_Cronograma_FACULTAD DE CIENCIAS
- Sub-item: 01. Manual de calidad
 - Sub-item: 01. Evidencias
- Sub-item: 02. Documentos Estratégicos
 - Sub-items: P/ES004, P/ES005, P/ES006
- Sub-item: 03. Documentos Clave
 - Sub-items: P/CL009, P/CL010, P/CL011, P/CL012
- Sub-item: 04. Documentos Soporte
 - Sub-items: P/SO005, P/SO006, P/SO007, P/SO008

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 SGIC de la UEx:

Se establecen las siguientes instrucciones para la validez y custodia de los documentos generados en el SGIC 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: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

- Con la firma electrónica del responsable del SGIC 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, Directora de la Oficina de Calidad o Director de la UTEC.

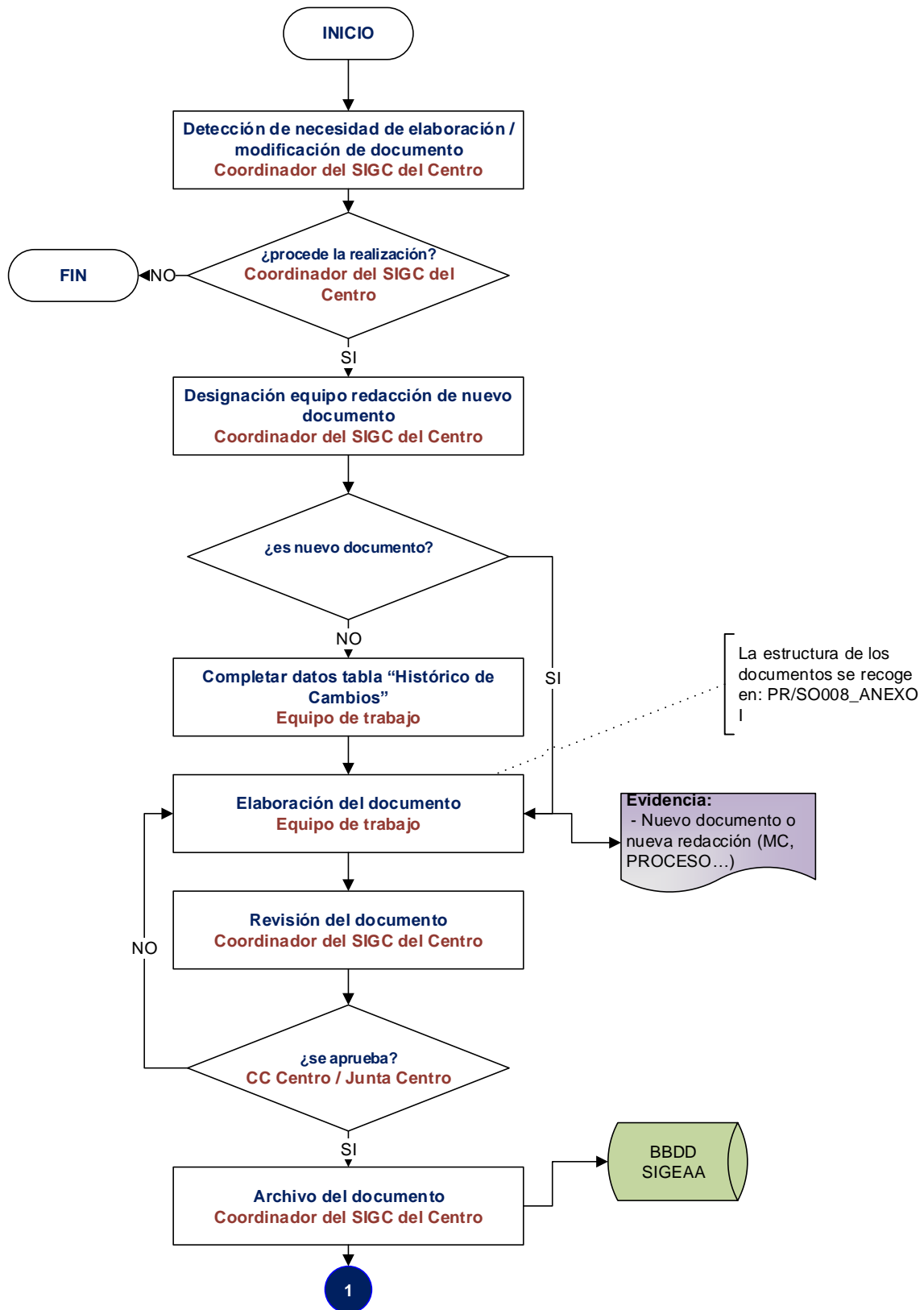
5.- UNIDADES IMPLICADAS

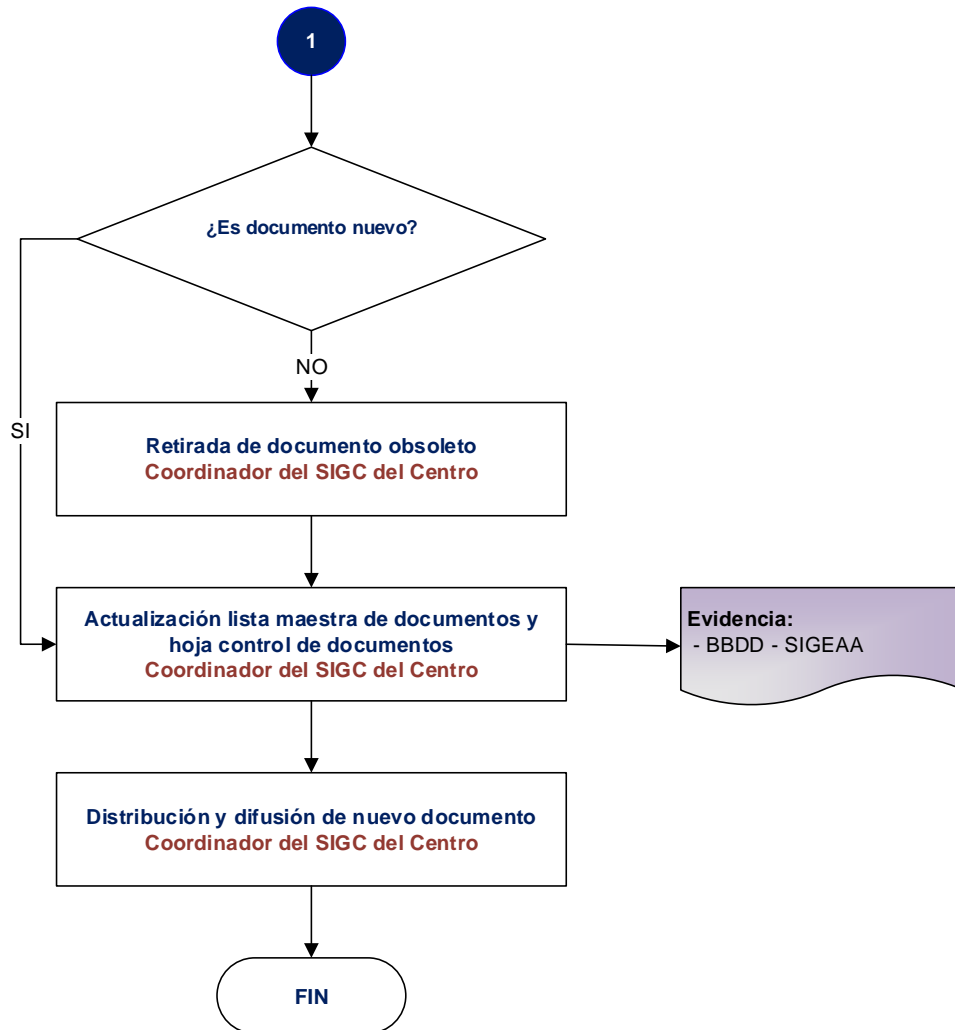
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Centro	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la documentación y hoja de registros.
Centro	Equipo de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables 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

6.- DOCUMENTOS

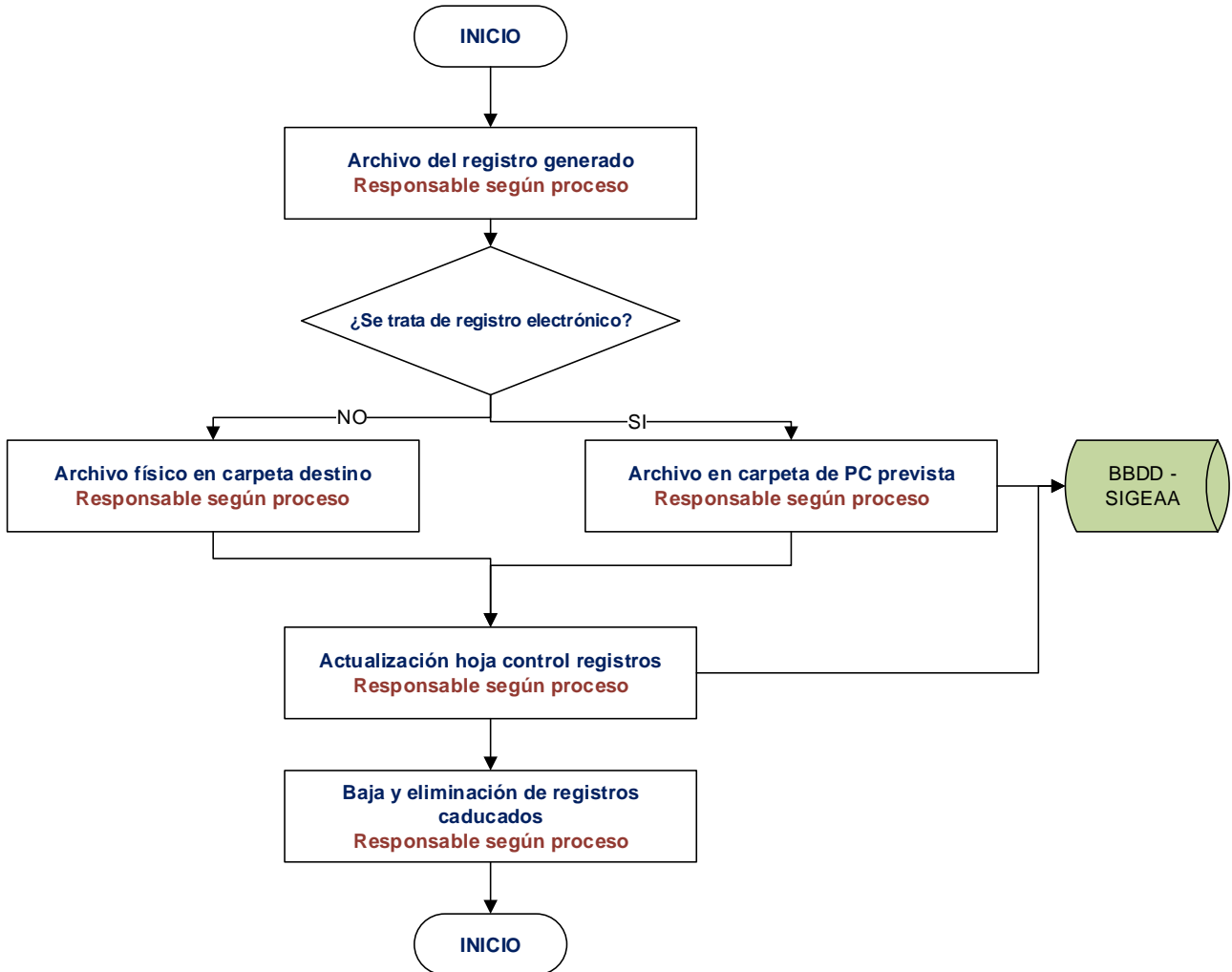
- Repositorio SIGEAA.
 - a. PR_SO008_FEFyT_D001. Lista maestra de documentos (hoja de control de documentos).
 - b. PR_SO008_FEFyT_D002. Hoja de control de registros.


7.- DIAGRAMA





CONTROL DE REGISTROS



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este procedimiento corresponde al responsable de la coordinación de los SGIC 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 de calidad	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 SGIC_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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

ANEXOS

ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A/ El **Manual de calidad** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del manual,
- Alcance del manual,
- Presentación del centro, que contendrá como mínimo una breve referencia a su historia, los órganos de gobierno, los principales recursos materiales con los que cuenta y los datos identificativos de contacto y localización.
- Estructura para la gestión de la calidad, que contendrá una referencia a la estructura de calidad de la UEx y más detalladamente a la propia del centro, indicando las tareas y responsabilidades que corresponde a cada órgano o cargos de gestión implicado.
- Política de Calidad y objetivos generales del centro, es decir, el compromiso adoptado y firmado por el máximo responsable del centro.
- Gestión del manual, que contendrá la información necesaria para saber:
 - cómo se elabora y se aprueba el manual de calidad,
 - cómo y cuándo se revisa,
 - cómo se difunde y se da publicidad al manual,
 - cuál es la estructura y formato del manual.
- Documentación del SGIC. Se indicará la documentación que conforma el SGIC del centro, con el mapa de procesos y procedimientos. En la medida que se pueda, se agruparán los procesos en tres grupos: estratégicos, clave y de soporte. Se deberá indicar cómo y cada cuánto tiempo se deberán revisar los procesos y procedimientos, así como la forma en que se harán públicos. Se incluirá también una tabla o cuadro con la enumeración de procesos y procedimientos y su vinculación con las directrices del programa AUDIT de la ANECA:
 - 0) Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad.
 - 1) Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.
 - 2) Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes.
 - 3) Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.
 - 4) Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios.
 - 5) Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados.
 - 6) Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones.
- Historial de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

El manual llevará un encabezado con la siguiente información:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Logotipo de la UEx a la izquierda y del centro a la derecha.
- Número de la edición o versión del documento.
- Codificación: MC_(siglas del centro).


El contenido del Manual irá precedido de una portada que contendrá:

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyéndose las firmas de dichos responsables.

Todas las páginas irá numeradas correlativamente en el formato “página x de y”.

B/ Los **procesos y procedimientos** deberán seguir la siguiente estructura:

1. Objeto: describe la finalidad del proceso.
2. Alcance: indica los límites de aplicación del proceso o procedimiento.
3. Normativa de referencia (si procede).
4. Definiciones (si procede).
5. Descripción o desarrollo: se indicará la secuencia cronológica de las actividades o tareas a realizar, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan (qué registros deben generarse).
6. Unidades implicadas: se recopilarán las actividades o tareas a realizar pero agrupándolas por persona u órgano responsable de llevarlas a cabo.
7. Documentos: se relacionarán todos los documentos, internos o externos, generados en el desarrollo del proceso o procedimiento.
8. Diagrama: se incluirá un flujograma o representación gráfica de la secuencia de actividades o tareas a realizar.
9. Seguimiento y evaluación: se indicará quién es el responsable de realizar el seguimiento, es decir, de controlar periódicamente que se han hecho las actividades y tareas que conforman el proceso o procedimiento, en los momentos o plazos establecidos y generando las correspondientes evidencias. Se puede incluir como anexo un check-list de seguimiento. También se indicará quién es el responsable de evaluar el proceso, es decir, de medir los resultados o consecuencias del mismo; y para ello se incluirá el indicador o conjunto de indicadores que nos sirvan para evaluar.
10. Archivo: se recogerán en una tabla exclusivamente aquellos documentos que deben considerarse registros por ser evidencias adecuadas de la realización del proceso o procedimiento. Se indicará para cada uno de ellos quién es el responsable de su archivo (almacenamiento), el soporte y lugar del archivo y el tiempo de conservación.
11. Histórico de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.
12. Anexos (si proceden): pueden incluirse formatos de documentos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO008_FEFyT

Llevarán un encabezado similar al indicado para el Manual de Calidad, con la consiguiente codificación:

- Procesos: **P/XXnnn_FEFyT**,
- Procedimientos: **PR/XXnnn_FEFyT**, donde:
 - XX**: indica el tipo de proceso: ES (Estratégico), CL (Clave), SO (Soporte)
 - nnn**: Número del proceso comenzando por 001.
 - FEFyT**: siglas identificativas de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, o UEx en el caso de procesos/procedimientos centralizados para toda la Universidad de Extremadura

El contenido del proceso o procedimiento irá precedido de una portada similar a la indicada para el Manual de Calidad y todas las páginas irá numeradas correlativamente en el formato "página x de y".