

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Revisado y adaptado por: Responsable del SAIC		
Fecha: Marzo 2022	Fecha: 25/03/2022	Fecha: 07/04/2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
4.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SAIC	4
4.2. Control de registros	6
4.3. Repositorio institucional SIGEAA.....	7
4.4. Validez y custodia de las evidencias documentales que se generan en el SAIC de la UEx	9
5. UNIDADES IMPLICADAS	10
6. DOCUMENTOS.....	10
7. DIAGRAMA	10
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
9. ARCHIVO.....	12
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12
ANEXOS	13

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

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 SAIC 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 encuentran los procesos y procedimientos, y el Manual de Calidad en su Edición vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

- **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 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 Aseguramiento Interno de Calidad. La detección de esta necesidad puede proceder de los responsables del Vicerrectorado de Calidad y Estrategia 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 de un nuevo documento o la modificación del mismo.

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

- 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 de un nuevo documento o de una nueva versión del documento. En caso de que el Responsable de Calidad considere la necesidad de llevarlo a cabo, procederá a su realización, pudiendo solicitar ayuda a cualquier persona del equipo para redactar o modificar el documento. Una vez elaborado el nuevo documento o la nueva versión, el Responsable de Calidad lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento. En la portada del documento (si se tratase del Manual de Calidad, de procesos o de procedimientos) vendrá el nombre y la firma del responsable de (cuando proceda) su elaboración, de la revisión, así como su aprobación.

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, como en el caso anterior. No debe olvidarse completar la tabla "Histórico de cambios" que aparece en el documento, indicándose el número de la nueva edición, la fecha de la modificación (al menos se indicará mes y año) y el motivo de la misma.

4.1.4.- Aprobación del documento. Una vez elaborado y/o revisado un documento (Manual de Calidad, Proceso o Procedimiento), el Responsable de Calidad convocará en primera instancia a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro para su aprobación. Posteriormente se llevará a su aprobación en la Junta de Facultad. En el caso de los procesos y procedimientos comunes a toda la universidad, la aprobación corresponderá a la Comisión de Aseguramiento Interno 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 institucional (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 antiguo u obsoleto. Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo. Dicho documento antiguo estará contenido en una carpeta que reflejará la versión anterior u obsoleta. En esta carpeta de documentación anterior u obsoleta se conservará como mínimo, la versión anterior a la actualmente vigente. Los documentos o versiones anteriores se eliminan de la página web y demás medios donde se publicaron.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

4.1.7.- 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 reunión de la Comisión 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. Una vez aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, se llevará a su aprobación en Junta de Facultad. Si fuera necesario, y en función del documento que se trate (por ejemplo, el Manual de Calidad), el Responsable de Calidad informará 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 accesibles en la web del Vicerrectorado responsable de Calidad y en la de los Servicios o unidades administrativas responsables de su implantación.

4.1.8.- Actualización de la lista maestra de documentos. Una vez aprobado el documento del que se trate, el Manual de Calidad o un proceso o procedimiento, el Responsable de Calidad del Centro procederá a actualizar la lista maestra de documentos del SAIC, para dar de alta al nuevo documento o nueva versión del mismo, y eliminar la edición anterior (**PR/SO008_D001**). Igualmente, se actualizará el documento de control de cambios y versiones del SAIC (**PR/SO008_D003**).

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 Gestor de Calidad del Centro, en colaboración con el Responsable del SAIC, anotará el nuevo registro generado en la hoja de control correspondiente. Y al mismo tiempo, si procede, dará de baja en dicha hoja al registro anterior que corresponda a la misma evidencia cuando haya transcurrido un tiempo de conservación de cinco años (**PR/SO008_D002**).

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

4.2.3.- Eliminar los registros caducados. Si ha transcurrido el tiempo de conservación de un determinado registro, el responsable del SAIC puede proceder a borrarlo o eliminarlo. En cualquier caso, todos los documentos que correspondan a versiones o ediciones anteriores o que queden obsoletas, en caso de querer conservarlos una vez pasado un tiempo de conservación mínimo de cinco años, deben guardarse en una carpeta donde se refleje claramente que la versión es obsoleta o anterior.

4.3.- Repositorio Institucional SIGEAA

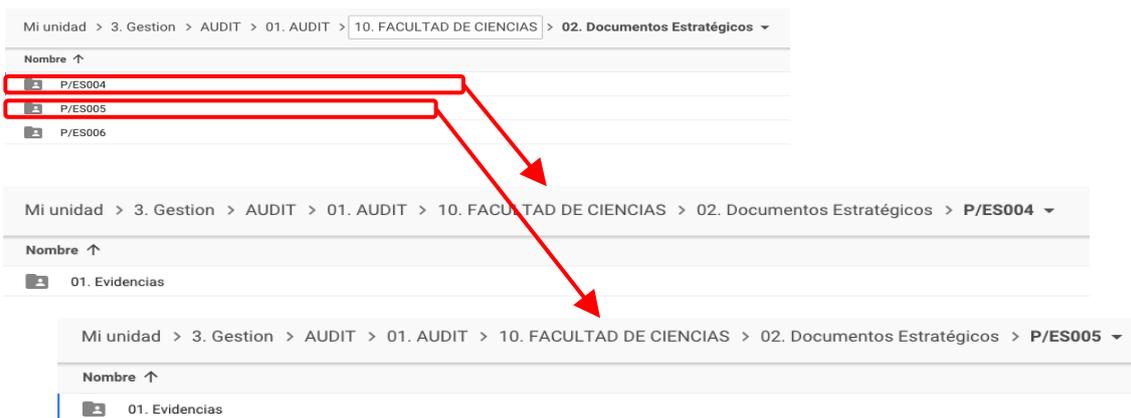
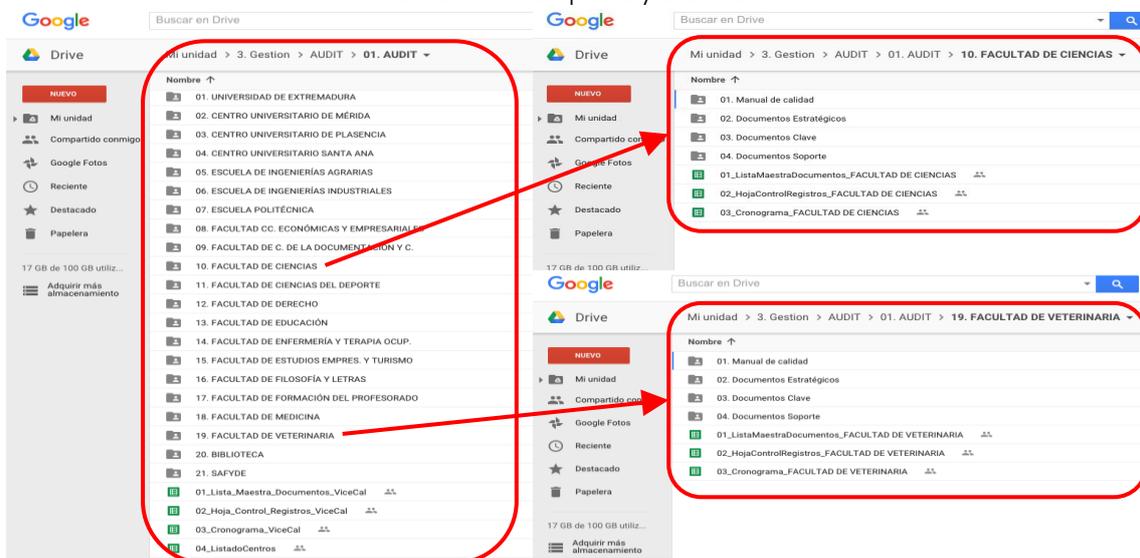
Desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad se ha diseñado un *repositorio institucional (SIGEAA)* para que todos los responsables de proceso y/o procedimiento puedan llevar la gestión documental, tal y como se indica en este procedimiento, de forma sencilla y además pueda ser controlado y evaluado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

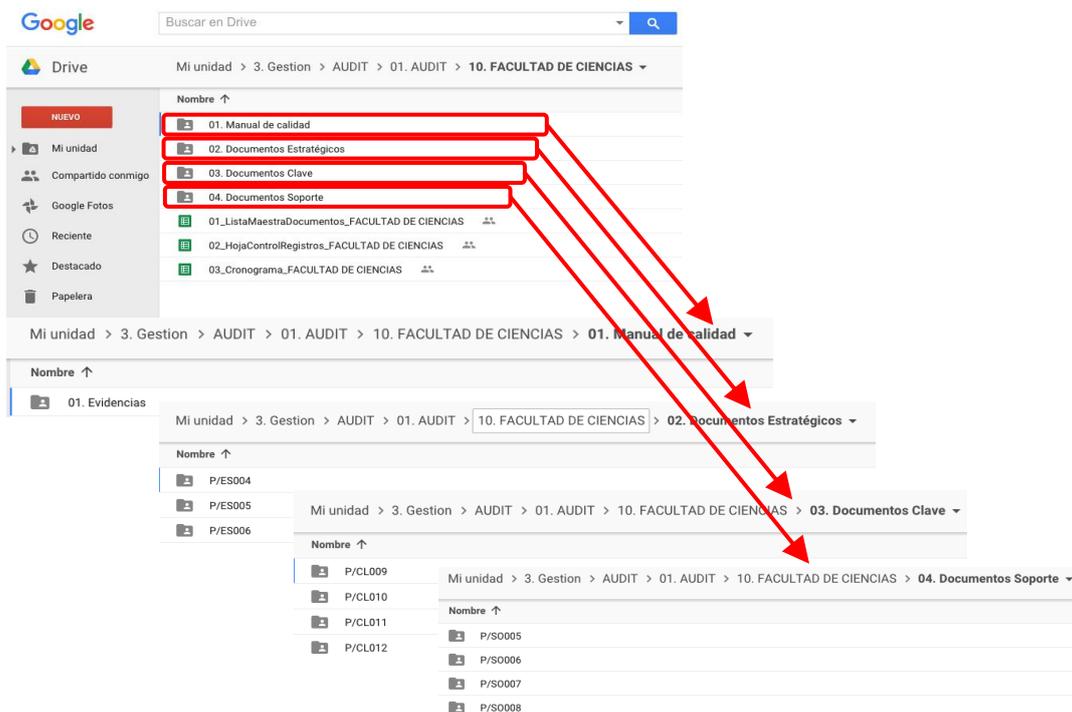
En este repositorio se accede a dos listados de control:

- **Lista maestra de documentos:** Documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran los procesos y procedimientos, así como el Manual de Calidad, y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- **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.

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





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:

- a) 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.
- b) 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).
 - Con la firma electrónica del responsable del SAIC que corresponda, que serán:
 - Centros: 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

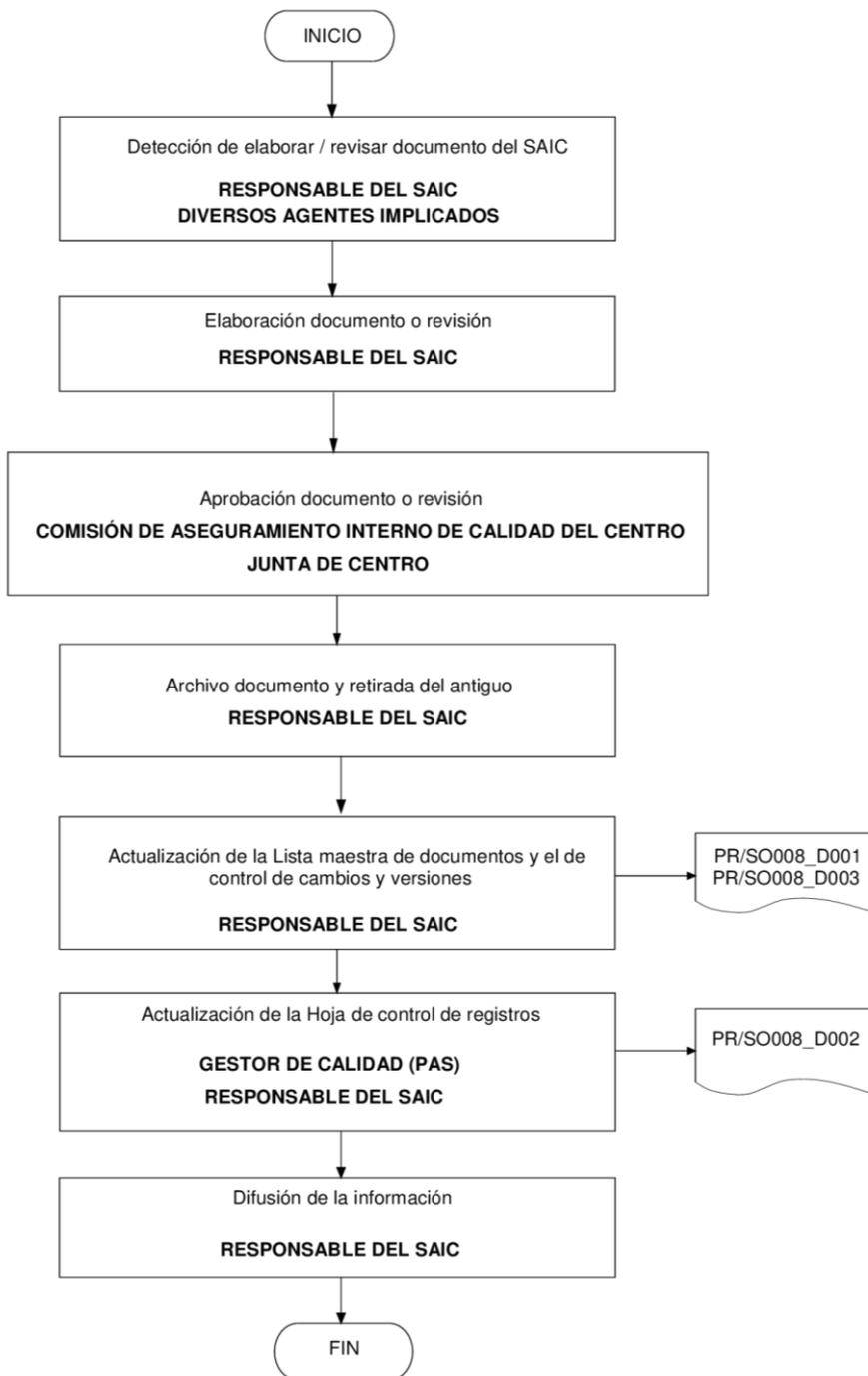
5.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad / Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Centro	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> – Control de la documentación en cada uno de los procesos/procedimientos, y de la hoja de registros – Actualización de la lista maestra de documentos – Colaboración en la actualización de la hoja de control de registros – Actualización del documento de control de cambios y versiones del SAIC – Retirada de documentos obsoletos o antiguos – Difusión o publicación de la información
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	–Actualización hoja de control de registros
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		– Aprobación del Manual de Calidad, Procesos y Procedimientos del Centro
Junta de Facultad		– Aprobación del Manual de Calidad, Procesos y Procedimientos del Centro

6.- DOCUMENTOS

- PR/SO008_D001. Lista maestra de documentos
- PR/SO008_D002. Hoja de control de registros
- PR/SO008_D003. Documento de control de cambios y versiones del SAIC

7.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

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>
PR/SO008_D001. Lista maestra de documentos	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido
PR/SO008_D002. Hoja de control de registros	Informático	Responsable de Calidad Gestor de Calidad	Indefinido
PR/SO008_D003. Documento de control de cambios y versiones del SAIC	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido

10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones
1ª	Mayo 2014	Documento inicial
2ª	Enero 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.
3ª	Marzo 2021	Revisión y actualización de los términos y formatos a aplicar a los nuevos documentos del SAIC. Facilitación del desarrollo del proceso. Modificación del diagrama de flujo.
4ª	Marzo 2022	Revisión y clarificación de conceptos. Incorporación de evidencias. Modificación del diagrama de flujo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

ANEXOS

PR/SO008_FFP_A.I: 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, y los principales recursos materiales con los que cuenta.
- 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, así como su revisión
 - Cómo se difunde y se da publicidad al manual
 - Cuál es la estructura y formato del manual.
- Documentación del SAIC. Se indicará la documentación que conforma el SAIC 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 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.
- 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:

- 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, incluyendo las firmas de dichos responsables.

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.0	CÓDIGO: PR/SO008_FFP	

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.

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

- Procesos: **P/XXnnn_(centro)**,
- Procedimientos: **PR/XXnnn_(centro)**, donde:

XX: indica el tipo de proceso: ES (Estratégico), CL (Clave), SO (Soporte)

nnn: Número del proceso comenzando por 001.

(centro): siglas identificativas de la Facultad o Escuela, 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".