


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO



## FACULTAD DE EDUCACION Y PSICOLOGÍA

Elaborado por: Responsable del SAIC.	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.	Aprobado por: Junta de Facultad.
Fecha: 29 de octubre de 2022.	Fecha: 3 de noviembre de 2022.	Fecha: 7 de noviembre de 2022.
Firma 	Firma 	Firma 

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
3.1.- Normativa estatal .....	3
3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura .....	3
<b>4.- DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
5.1.- Subproceso 1. Elaboración y revisión de los documentos del SAIC.....	5
5.2.- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales .....	7
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS .....</b>	<b>7</b>
<b>7.- DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>8.- DIAGRAMA .....</b>	<b>9</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>10</b>
9.1.- Seguimiento .....	10
9.2.- Evaluación.....	10
<b>10.- ARCHIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>12.- ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
PR/SO008_FEyP_AI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	11
PR/SO008_FEyP_AII. MODELO LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS.....	13
PR/SO008_FEyP_AIII. MODELO HOJA DE CONTROL DE REGISTROS .....	13
PR/SO008_FEyP_AIV. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO.....	13

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FEyP</b>	

## 1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en que se lleva a cabo la gestión de los documentos que integran el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Facultad de Educación y Psicología (FEyP), así como las evidencias documentales y registros generados en el desarrollo de los procesos del sistema.

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; y cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

## 2.- ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FEyP vinculadas con la gestión de los documentos, registros y evidencias documentales que integran el SAIC, ya estén registrados en soporte papel, informático o de cualquier otro tipo que garantice su conservación, reproducción y almacenamiento seguro. Los principales documentos del SAIC de la FEyP son los siguientes:

- Manual de calidad del Centro.
- Procesos y procedimientos del Centro, así como los registros y documentos generados por estos.
- Normativas del Centro.
- Instrucciones de trabajo, directrices, guías o especificaciones del Centro.
- Documento con la lista maestra de documentos.
- Documento con la hoja de control de registros o evidencias documentales.
- Documento de control de cambios y versiones del Centro.

## 3.- NORMATIVA



Para la elaboración de este Procedimiento para el Control de la Documentación y Registro se ha tenido en consideración además de la legislación vigente, la siguiente normativa:

### 3.1.- Normativa estatal

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (BOE 10-12-2013).

### 3.2.- Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	<b>CÓDIGO: PR/SO008_FEyP</b>	

23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 2 de octubre (DOE 07/10/2010).

- Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura (aprobado en la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura, 27/01/2021).

#### 4.- DEFINICIONES

- **Documento:** Información generada por el SAIC y su medio de soporte (escrito en papel, digital, vídeo, muestra física, etc.).
- **Documento externo:** Entregado por un agente externo a la institución para su tramitación.
- **Documento interno:** Generado por el personal como consecuencia de la implantación de un proceso.
- **Documento de control de cambios y versiones:** Documento en el que se anota cada uno de los cambios y versiones que se hacen de los documentos que conforman el SAIC.
- **Formato (o modelo):** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que 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 revisión 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 están orientadas a 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 en el que el responsable de su 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 en el que el responsable de su implantación y seguimiento es un miembro de la Dirección del Centro (Facultad, Escuela o Servicio que pueda equipararse a un Centro, como el Servicio de Biblioteca).
- **Proceso/Procedimiento clave (u operativo):** Son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

- **Proceso/Procedimiento de soporte (o de apoyo):** Son aquellos que proporcionan los medios y recursos necesarios para que los procesos clave se puedan llevar a cabo y que permiten el control y la mejora del sistema de gestión.
- **Proceso/Procedimiento estratégico:** Son los que permiten definir y desarrollar las estrategias y objetivos de la organización.
- **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.

## 5.- 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.

### 5.1.- Subproceso 1. Elaboración y revisión de los documentos del SAIC

Este subproceso consta de los siguientes pasos:



**1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC.** La detección de esta necesidad puede proceder de las personas responsables de calidad de la UEx, de las personas responsables del Centro, o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, la persona interesada en elaborar o modificar un documento del SAIC se lo comunicará por cualquier medio escrito a la persona responsable de calidad (de la UEx o del centro, según corresponda), que será quien decida si procede la elaboración o modificación del documento.

Conviene recordar que tanto en el manual de calidad como en los procesos y procedimientos que constituyen el SAIC del Centro, se especifica el tiempo de vigencia de cada uno de los registros o evidencias documentales, por lo que la persona encargada de la gestión de calidad del Centro deberá estar pendiente de la finalización del período de vigencia.

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.
- 2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión de uno ya existente.** En caso de que la persona responsable del SAIC del Centro considere que procede crear un nuevo documento, o modificar uno ya existente, será la encargada de acometer esta tarea. Para ello puede apoyarse en otras personas implicadas en el documento que se esté elaborando o modificando. El contenido mínimo o estructura de cada tipo de documento será el que se recoge en el anexo 1 de este procedimiento.

Cuando se trate de la revisión de alguno de los documentos principales del SAIC (manual de calidad, procedimientos y documentos similares), es preciso completar la tabla "Histórico 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

año) y el motivo de la misma.

Una vez elaborado el nuevo documento o la nueva versión, la persona responsable del SAIC del Centro lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento. En el caso de los documentos principales del SAIC, deben figurar en la portada del documento la fecha de elaboración, el nombre del responsable de la elaboración y su firma.

- 3. Revisión del documento.** Los documentos del SAIC de la FEyP deberán ser revisados de manera preliminar por la persona responsable del SAIC del Centro, sin perjuicio de pedir la colaboración del personal técnico de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx (UTECA).

En el caso del manual de calidad, de los procesos, procedimientos y normativas del Centro, el órgano responsable de su revisión final es la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (CAICC), que como mínimo deberá comprobar que no se producen solapamientos o contradicciones con otros documentos existentes o entre las distintas titulaciones.

- 4. Aprobación del documento.** En el caso de formularios o modelos, la aprobación corresponderá directamente a la persona responsable del SAIC del Centro con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión de calidad del Centro. Los documentos principales del SAIC (manual de calidad, procesos y procedimientos, normativas del centro, etc.) deberán ser revisados por parte de la CAICC y, posteriormente, será la Junta de Facultad el órgano responsable de su aprobación definitiva. Otros documentos derivados del manual de calidad, de los procesos y procedimientos que así lo tengan previsto, serán aprobados directamente por la CAICC.

Cuando el documento resulte aprobado de forma definitiva, se procederá a su firma electrónica o manuscrita por parte de todos los responsables de los órganos que se han encargado de su elaboración, revisión y aprobación. Desde ese momento, el documento no podrá modificarse, a menos que se inicie de nuevo todo el proceso.



- 5. Archivo de documentos.** Una vez aprobado y firmado un nuevo documento, o modificado uno ya existente, la persona responsable de la gestión de calidad del Centro procederá a su almacenamiento en el repositorio de control de documentación SIGEAA.

- 6. Retirada de documentos obsoletos.** Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo de la siguiente forma:

1. En su nombre se incluirá la expresión "obsoleto" (ejemplo: MC\_EIA\_v2\_obsoleto) y se incluirá una marca de agua con el citado texto.
2. El archivo se retirará de la carpeta electrónica que contenga la documentación vigente del SAIC y se llevará a otra carpeta de versiones anteriores.
3. Es importante eliminar las versiones obsoletas de la página web de la FEyP y de otros medios en los que el documento fue publicado.

- 7. Actualización de la lista maestra de documentos y del documento de control de cambios y versiones del SAIC.** Tras cualquier operación en el repositorio documental, bien sea por inserción de un nuevo documento, por actualización de uno ya existente o declaración de obsolescencia de este, la persona responsable de la gestión de calidad del Centro procederá a la actualización de la lista maestra de documentos del SAIC del Centro (PR/SO008\_FEyP\_D001) y del documento de control de cambios y versiones del SAIC (PR/SO008\_FEyP\_D002).

La persona responsable de la gestión de calidad del Centro dispondrá de una copia de todo el repositorio de forma local en un ordenador específicamente dedicado a calidad, que irá actualizando mensualmente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

**8. Distribución y difusión de nuevos documentos o de documentos revisados.** En el caso de los procesos y procedimientos de la FEyP, la persona responsable del SAIC remitirá por correo electrónico el documento (nuevo o actualizado) a los agentes implicados en su implantación o utilización. Los documentos del SAIC de la FEyP serán publicados en la página web del Centro, asimismo, se proporcionará acceso desde esta página web a todos los procesos y procedimientos comunes de la UEx.



## 5.2.- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales

La gestión y control de registros y evidencias documentales que permitan comprobar la ejecución, el nivel de implantación y la eficacia de los procesos del SAIC es fundamental para valorar su funcionamiento. Para ello se procederá del modo descrito a continuación:

- 1. Archivo de registros o evidencias documentales generadas durante la ejecución del proceso.** El responsable de la ejecución de las tareas que integran el proceso debe almacenar los registros o evidencias documentales que prueben su ejecución. La clasificación y ordenación de los registros y evidencias documentales se realizará de modo que facilite su localización e identificación.
- 2. Actualización de la Hoja de Control de Registros.** La persona encargada de la gestión de calidad del Centro anotará el nuevo registro generado en la hoja de control correspondiente, en la cual se describirán los registros o evidencias documentales, clasificadas por procesos y subprocesos, y se proporcionará acceso a los mismos. Esta tarea será revisada por la persona responsable del SAIC del Centro. La hoja de control de registros seguirá el modelo establecido y se almacenará en el repositorio SIGEAA (PR/SO008\_FEyP\_D003).
- 3. Baja o eliminación de registros y evidencias documentales.** Si ha transcurrido el tiempo de conservación establecido para un determinado registro o evidencia documental, el responsable del proceso debe proceder a su eliminación (destrucción o borrado), de modo que no sea posible su reintegración.
- 4. Acceso a la hoja de control de registros.** La Hoja de Control de Registros de la FEyP podrá ser consultada por los responsables de calidad de la UEx y por agentes autorizados para la realización de auditorías o actividades de control a través del repositorio SIGEAA.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión el borrador del documento remitido por la persona responsable del SAIC y, posteriormente, aprobación si procede.</li> </ul>
	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro.</li> <li>Elaboración de nuevos documentos del SAIC del Centro o actualización de uno ya existente, en colaboración con otras personas implicadas en el proceso (si las hubiera).</li> <li>Revisión de la actualización de la lista maestra de documentos, del documento de control de cambios y versiones y de la hoja de control de registros del SAIC del Centro.</li> <li>Difusión del documento definitivo y debidamente aprobado, si así está previsto.</li> </ul>
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro.</li> <li>Conservación y mantenimiento del repositorio del SAIC del Centro tanto en la nube como en el ordenador de forma local, realizando mensualmente copias de seguridad.</li> <li>Actualización de la lista maestra de documentos, del documento de control de cambios y versiones, y de la hoja de control de registros del SAIC del Centro.</li> <li>Identificación de los documentos obsoletos en el repositorio del SAIC, tomando como referencia el tiempo de vigencia de cada uno de los registros o evidencias documentales.</li> <li>Recopilación y actualización de las evidencias documentales que se requieran cada vez que se modifica un documento o cada vez que finalice su período de vigencia.</li> </ul>
Junta de Centro	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de los documentos del SAIC del Centro.</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA <b>U</b> <b>EX</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

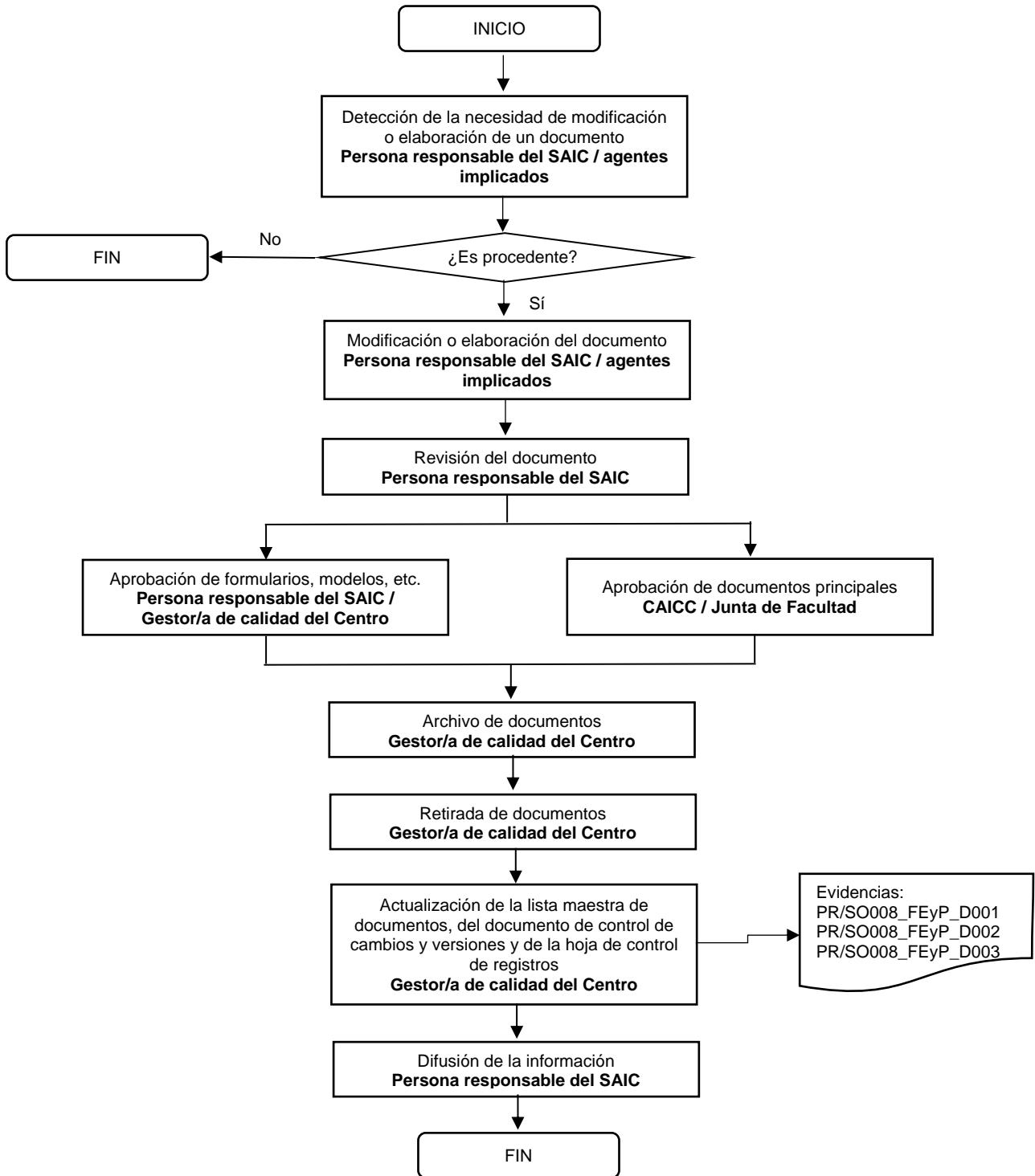
## 7.- DOCUMENTOS



Los documentos que se generan en el presente procedimiento son:

- **PR/SO008\_FEyP\_D001.** Lista maestra de documentos.
- **PR/SO008\_FEyP\_D002.** Documento de control de cambios y versiones.
- **PR/SO008\_FEyP\_D003.** Hoja de control de registros.



8.- DIAGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.1.- Seguimiento

La persona responsable del SAIC del Centro es la encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran.

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).

### 9.2.- Evaluación

La persona responsable del SAIC del Centro es también la encargada de evaluar el proceso. Para ello tendrá en cuenta el indicador referido al número de errores encontrados en la generación y control de documentos y registros en procesos de auditoría.

## 10.- ARCHIVO



<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO008_FEyP_D001	Informático	<i>Responsable del SAIC</i>	<i>Permanente</i>
PR/SO008_FEyP_D002	Informático	<i>Responsable del SAIC</i>	<i>Hasta la redacción de una nueva versión</i>
PR/SO008_FEyP_D003	Informático	<i>Responsable del SAIC</i>	<i>Permanente</i>

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	08-06-2014	Versión original
2	01-03-2019	Adecuación del procedimiento a los requisitos del repositorio SIGEAA. Adecuación del procedimiento a los requisitos del Centro. Actualización de modelos de documentos del procedimiento.
3	26-09-2022	Revisión del proceso. Revisión del diagrama del proceso. Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes. Actualización de indicadores y seguimiento del proceso.

## 12.- ANEXOS

- PR/SO008\_FEyP\_AI. Estructura del manual de calidad y de los procesos y procedimientos.
- PR/SO008\_FEyP\_AII. D001. Modelo lista maestra de documentos.
- PR/SO008\_FEyP\_AIII. D003. Modelo hoja de control de registros.
- PR/SO008\_FEyP\_AIV. Lista de comprobación del Procedimiento para el control de documentación y registro.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

## PR/SO008\_FEyP\_AI. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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.
- 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, incluyéndose las firmas de dichos responsables.

Todas las páginas irán numeradas correlativamente en el formato "página x de y".

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

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 irán numeradas correlativamente en el formato "página x de y".

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b>		
	EDICIÓN: 3	CÓDIGO: PR/SO008_FEyP	

**PR/SO008\_FEyP\_AII. MODELO LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS**

Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Archivo	
				Lugar	Acceso
P/XXnn_(centro)	Nombre del proceso	1ª, 2ª, 3ª...	Mes Año	Ordenador	Carpeta "Documentación del SAIC"

**PR/SO008\_FEyP\_AIII. MODELO HOJA DE CONTROL DE REGISTROS**

Código y nombre del proceso / procedimiento						
Código	Nombre / Descripción	Archivo		Fecha del archivo	Tiempo de conservación	Fecha de eliminación
		Lugar	Acceso			
P/XXnn_(centro)	Nombre del proceso	Secretaría del Centro	Carpeta "registros del P/XXnnn"	Mes año	Indefinidamente	Mes año

**PR/SO008\_FEyP\_AIV. LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO**

Acción	Sí	No	Observaciones
1. Se ha revisado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento			
2. Se ha aprobado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
3. Se ha archivado algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
4. Se ha difundido algún documento y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
5. Se han archivado los registros generados y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
6. Se han eliminado los registros caducados y se ha hecho de acuerdo a lo indicado en el procedimiento.			
7. Se ha actualizado la lista maestra de documentos del SAIC.			
8. Se han actualizado los documentos de control de cambios del SAIC.			
9. Se ha actualizado la hoja de control de registros del SAIC.			