



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Pedro Rivero Nieto Fecha: 10 Marzo 2022	Aprobado por: Comisión de Calidad del Centro Fecha: 14 Marzo 2022	Aprobado por: Junta de la Facultad Fecha: 15 Marzo 2022
Firma:  <p> RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E <small>Firmado digitalmente por RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E Fecha: 2022.03.11 13:02:46 +01'00'</small> </p> Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	Firma: Firma: Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	Firma: Luis Marín Hita Decano

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- DEFINICIONES	3
4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE PROCESO	4
4.1.- Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SAIC	4
4.2.- Control de registros	7
5.- UNIDADES IMPLICADAS	7
6.- DOCUMENTOS	8
7.- DIAGRAMA	9
8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
9.- ARCHIVO	12
10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12
11. ANEXOS.....	13

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

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 la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	



- **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 la 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 la que el responsable de su implantación y seguimiento es personal o un miembro de la Dirección del Centro.
- **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.
- **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.

4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE 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

1.- Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad. Se entiende por documento del SAIC el Manual de Calidad, los procesos y procedimientos y los modelos de documentos generados en la implantación de los mismos (formularios, cartas, memorias, informes, etc.). 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

Centro, según corresponda), que será quien decidirá 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.
- Propuestas de mejora de los procesos de evaluación.
- Auditorías internas o externas.

2.- Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión del documento. En caso de que el RSAIC 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 la indicación “borrador” (Ejemplo: MC_ECO_v2_borrador), y se lo remitirá por correo electrónico al responsable de su revisión.

3.- Revisión del documento. 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, sustituyéndose la indicación “borrador” por “revisado” en el nombre del archivo. 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.- 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 del Manual de Calidad y los procesos y procedimientos, la aprobación corresponderá en primera instancia a la Comisión de Calidad del Centro y, finalmente, a la Junta de Facultad. Los procedimientos serán aprobados por la Comisión de Calidad del Centro, pero se informará de los mismos en la Junta de Facultad.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

5.- Archivo del documento. Una vez aprobado el documento nuevo o revisado se archiva informáticamente de la siguiente manera:

- Manual de Calidad, procesos, procedimientos y otros documentos propios del Centro: en una carpeta específica de documentación del SAIC disponible en el ordenador del Responsable de Calidad del Centro, que será identificada con el nombre “Documentación del SAIC vigente” o similar.
- Además se almacenarán en formato pdf en el repositorio SIGEAA.

Se archivarán tanto en formato pdf (para evitar modificaciones no autorizadas) y en formato word (u otro procesador de texto) para que puedan ser utilizados en futuras revisiones. No será obligatorio disponer de copia en papel.

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_ECO_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 SAIC y se llevará a otra carpeta denominada “Documentación del SAIC 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.

7.- Actualización de la Lista Maestra de Documentos. Cuando se apruebe (o revise) el manual de calidad o un proceso o procedimiento, el RSAIC 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. (PR/SO008_ECO_D001).

8.- Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. En el caso de los procesos y procedimientos el RSAIC se lo remitirá al responsable del proceso/procedimiento y éste comunicará los cambios al resto de personal implicado en su implantación o utilización. La remisión del documento se hará por correo electrónico. Del mismo modo, también remitirá copia 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. Además, 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 caso de que sea necesario, también estará disponible en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SAIC.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

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:

1.- Archivo del registro generado durante la ejecución del proceso/procedimiento. 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. El Responsable de Calidad será el encargado de mantener actualizada la hoja de control de registros, en la cual se describirán los registros o evidencias documentales, clasificadas por procesos y subprocesos, y se proporcionará acceso a los mismos. La hoja de control de registros seguirá el modelo establecido y se almacenará en el repositorio SIGEA (PR/SO008_ECO_D002).

3.- Dar de baja o eliminar los registros caducados. 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 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.

5.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad RSAIC	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC • Revisión del documento • Responsabilizarse del archivo del documento, de la actualización de la Lista Maestra de documentos y de la difusión de los documentos actualizados
	Técnico/a de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las tareas encomendadas por el RSAIC en relación al Sistema de Aseguramiento Interno
	Equipo de trabajo ad-hoc	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión del documento

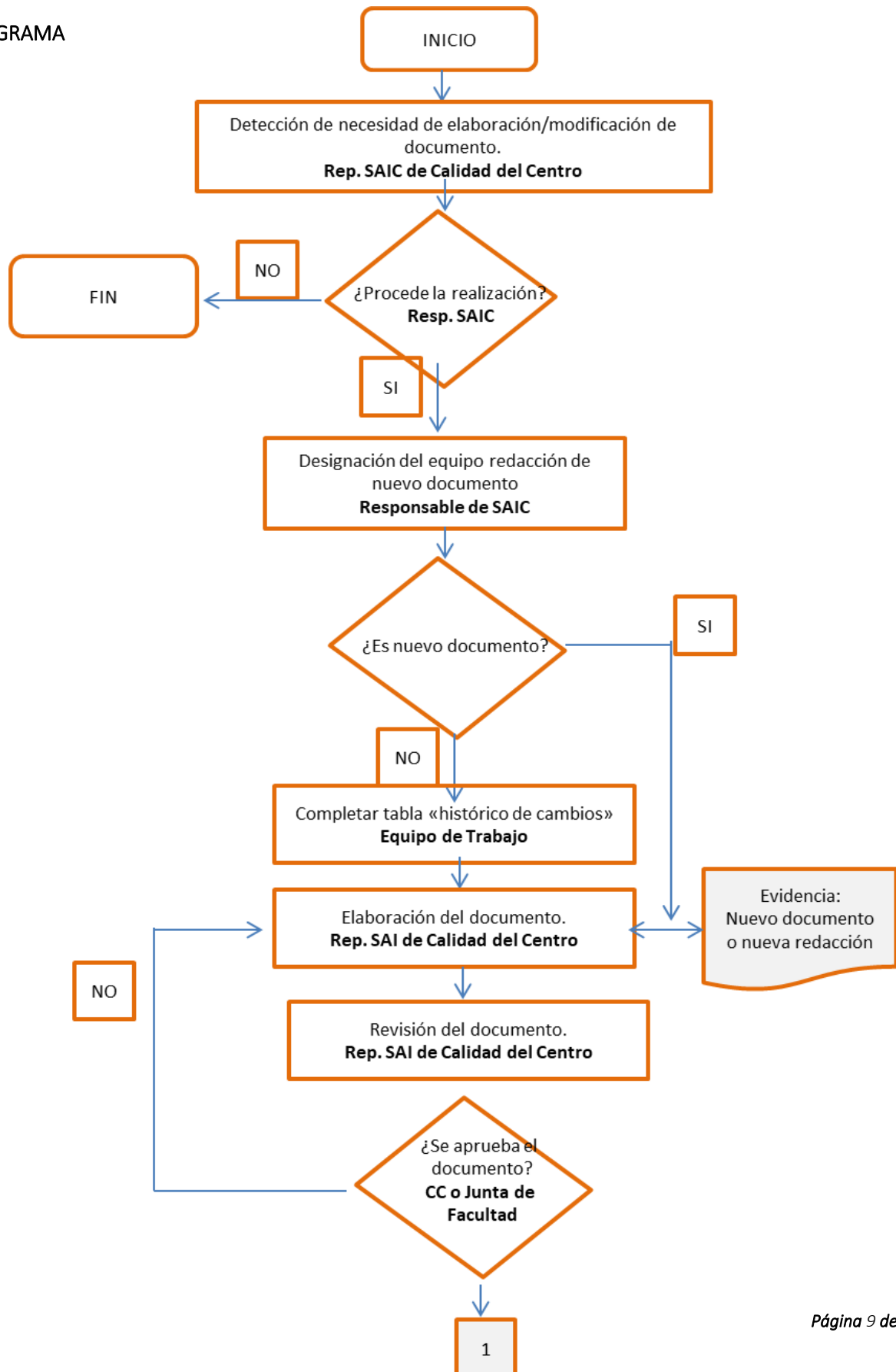
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

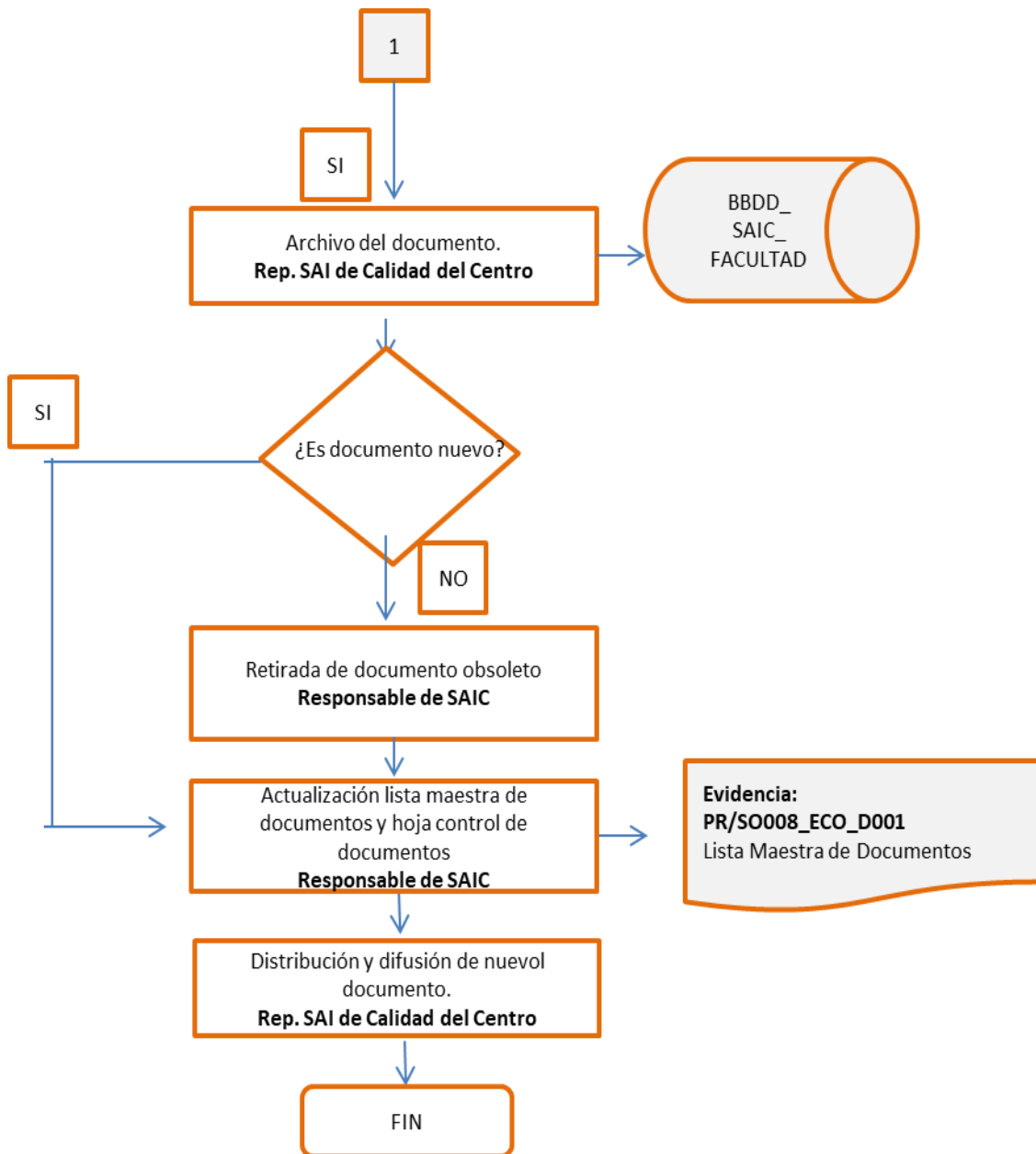
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Comisión de Calidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación en primera instancia de los procesos y procedimientos y del Manual de Calidad • Aprobación definitiva de los procesos y procedimientos
	Junta de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación definitiva de los procesos y del Manual de Calidad
	Responsable de cada proceso y procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la Hoja de Control de Registros

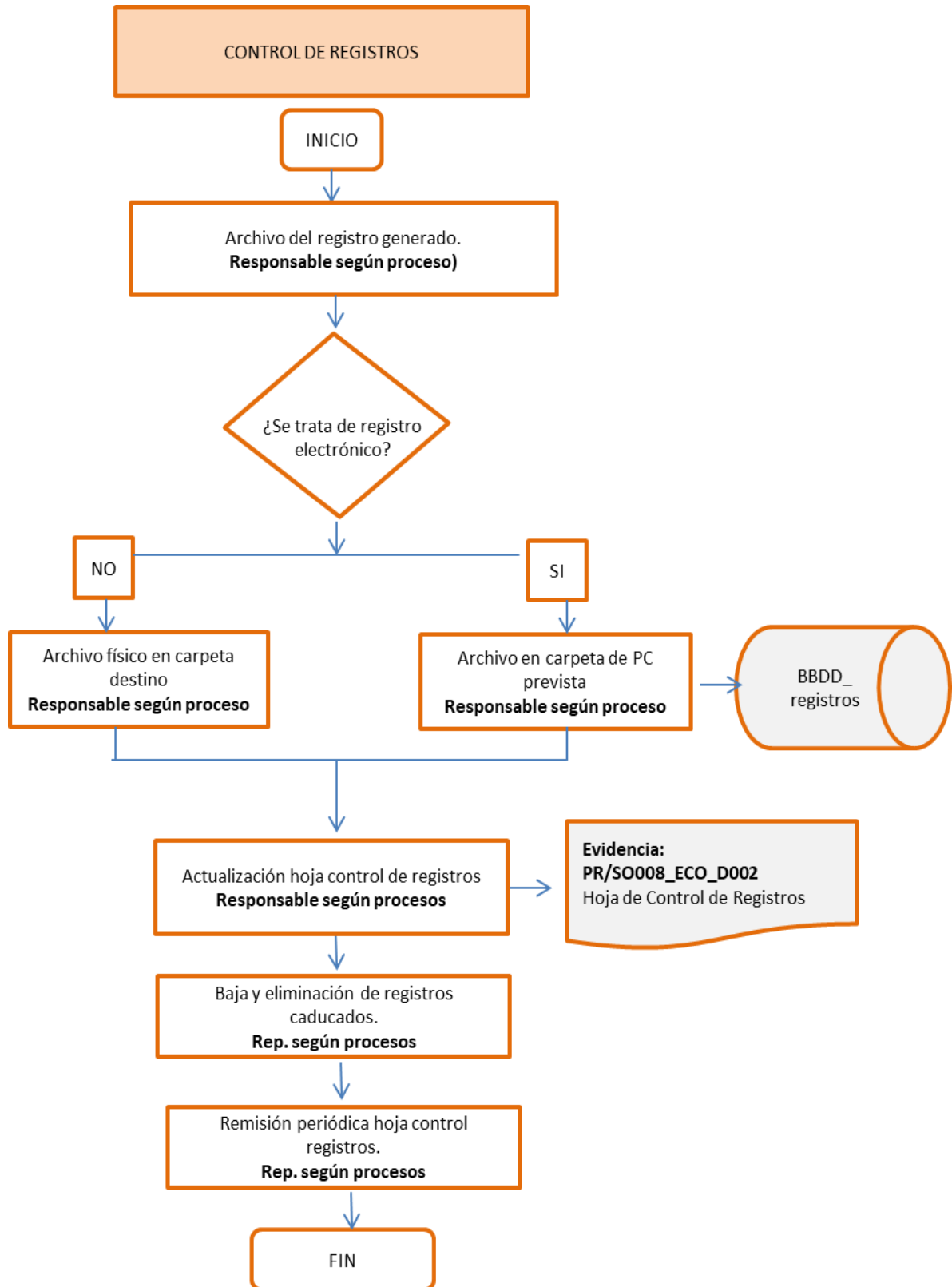
6.- DOCUMENTOS



- PR/SO008_ECO_D001. Lista Maestra de Documentos.
- PR/SO008_ECO_D002. Hoja de Control de Registros.

7.- DIAGRAMA







	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias correspondientes. El responsable del seguimiento para el caso de las Memorias de Calidad de las titulaciones y del Centro será el Responsable del SAIC del Centro y llevará un control anual de la implantación del proceso mediante el *Cuestionario de Control del Proceso* (PR/SO008_ECO_CCP).

Para facilitar el seguimiento y evaluación del proceso se tendrán en cuenta el siguiente indicador:



- 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

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO008_ECO_D001 Lista Maestra de Documentos	Informático	Responsable SAIC	Indefinidamente
PR/SO008_ECO_D002 Hoja de Control de Registros	Informático	Responsable SAIC	Indefinidamente

10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Noviembre 2016	Edición Inicial
2	Julio 2019	Simplificación del procedimiento y adaptación al AUDIT 2018
3	Marzo 2022	Inclusión de observaciones de Auditoría Interna

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

11. 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.
- 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 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 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.
- 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).

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

- 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 limites 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_ECO	

(centro): siglas identificativas de la Facultad, 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”.