


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL CUMe

Elaborado por: Responsable de Calidad del CUMe Fecha: 12-02-2025 Firma: Juan Carlos Peguero Chamizo Responsable de Calidad del CUMe	Revisado por: Comisión de Calidad del CUMe Fecha: 13-02-2025 Firma: Carmen Gallego Bacas Secretaria de la Comisión	Aprobado por: Junta de Centro Fecha: 14-02-2025 P.A. Juan Ángel Contreras Vas Subdirector de Ordenación Académica
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Página 1 de 13



Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	1/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE	3
3.- DEFINICIONES	3
4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.- UNIDADES IMPLICADAS	10
6.- DOCUMENTOS	11
7.- DIAGRAMA.....	11
8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	15
9.- ARCHIVO	15
10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	15
ANEXOS.....	15

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	2/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

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) del Centro Universitario de Mérida (CUMe).

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 enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de edición vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- **Manual de calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte de un proceso.
- **Proceso:** un conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas (o resultado), es decir, que añaden valor a las entradas para obtener un determinado resultado. Indica

Página 3 de 13

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	3/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

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 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, puede designar 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 **PR/SO008_CUMe_A01**.

En el caso de que se trate 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

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	4/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

versión, la fecha de la modificación (al menos se indicará mes y año) y el motivo de esta. 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 **PR/SO008_CUMe_A01**)

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 y su elaboración ha correspondido a una persona distinta del responsable de calidad o a un equipo, 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. 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, 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 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 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_CUMe_v1_obsoleto)
- 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.

4.1.7.- Actualización de la lista maestra de documentos. Cuando se apruebe (o revise) el manual de calidad o un proceso o procedimiento, el responsable de calidad que corresponda según el tipo de documento (coordinador de SAIC de la UEx o responsable del centro) procederá a actualizar la lista maestra de documentos del SAIC (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 de este y eliminar la antigua.

4.1.8.- Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. En el caso de los procesos y

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	5/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

procedimientos, el responsable de calidad 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 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 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 de este) en su página web y habrá un enlace directo a la dirección URL de la página web de la UEx donde estén disponibles los procesos y procedimientos comunes a la universidad. En este sentido, el coordinador de los SAIC de la UEx se responsabiliza de que los procesos y procedimientos comunes estén accesible en la web del Vicerrectorado responsable de calidad y en la de los Servicios o unidades administrativas responsables de su implantación.

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

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 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. 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.

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	6/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

4.3.- Repositorio Institucional SIGEAA

Desde el Vicerrectorado con competencias en calidad, se ha diseñado un *repositorio institucional* 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 SAIC y el número de edición vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de estos
- **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 otorga desde el Vicerrectorado responsable de calidad.



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

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

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

- Se mantendrá disponible una carpeta con, al menos, la última versión no vigente de cada uno de los documentos y anexos relacionados en la Lista Maestra de documentos.
- Todas las evidencias documentales que requieran firma: actas, procesos, procedimientos, manuales, etc., se podrán realizar utilizando alguna de las dos opciones siguientes:

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	7/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	



- a) 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).
- b) Con la firma electrónica del responsable del SAIC que corresponda, que serán:
- o Centros (parte derecha del Mapa de Procesos): Responsable de Calidad del Centro y/o Decano o Director.
 - o 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
Equipo de Dirección	Responsable del SAIC de Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si procede o no la elaboración o modificación de un documento del SAIC • Designar, si procede, a la persona o equipo encargado de la elaboración o modificación de un documento del SAIC. • Si la elaboración o modificación del documento del SAIC ha correspondido a una persona o equipo, revisar el documento. • Remitir el documento nuevo o revisado al responsable de la implementación del proceso/procedimiento y al editor del portal web para su publicación.
	Responsable de proceso/procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las revisiones menores del proceso/procedimiento del SAIC (formatos o modelos) del que es responsable • Registrar la evidencia de la ejecución del proceso/procedimiento del SAIC del que es responsable • Control de registros
Gestor/a de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos del SAIC en el repositorio institucional SIGEAA. • Retirar la documentación obsoleta del repositorio institucional SIGEAA • Mantener actualizada la lista maestra de documentos, a instancias del responsable del SAIC de Centro

Página 8 de 13

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	8/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

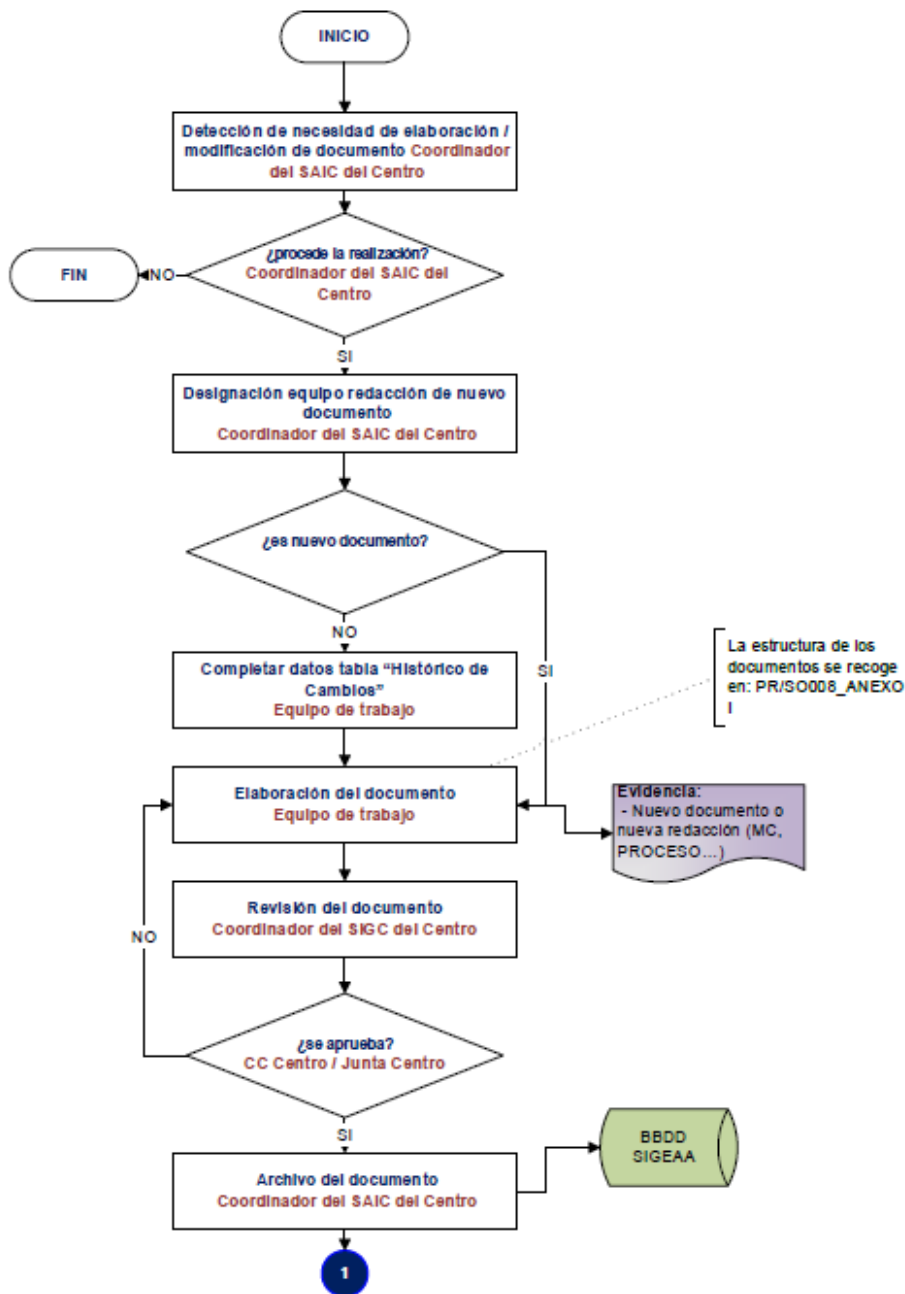
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	
		<ul style="list-style-type: none"> Control de registros a instancias de los responsables de proceso/procedimiento 	
Comisión de Calidad de Centro		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Manual de Calidad y las revisiones mayores de los procesos y procedimientos del SGIC. 	
Junta de Centro		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Manual de Calidad y las revisiones mayores de los procesos y procedimientos del SAIC. 	

6.- DOCUMENTOS

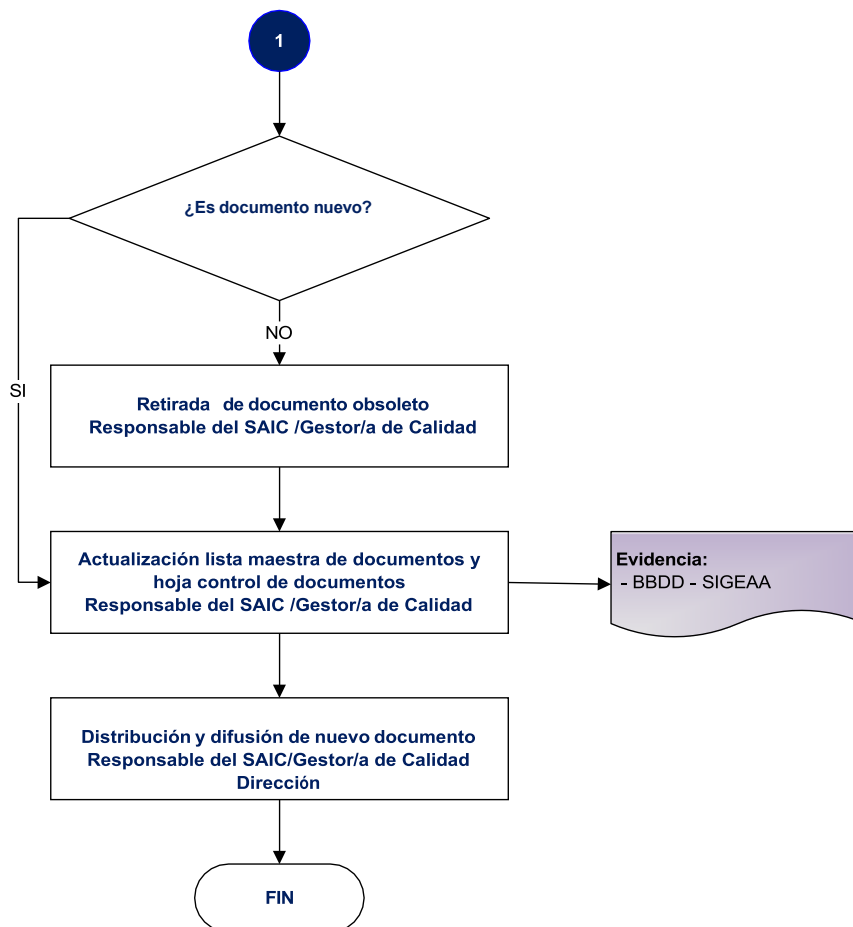
- **Repositorio institucional SIGEAA.** Incluye la lista maestra de documentos y la hoja de control de registro de documentos.
- **SAIC_UEx_D003_CUMe.** Documento de control de cambio e histórico del SAIC del CUMe

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	9/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

7.- DIAGRAMA

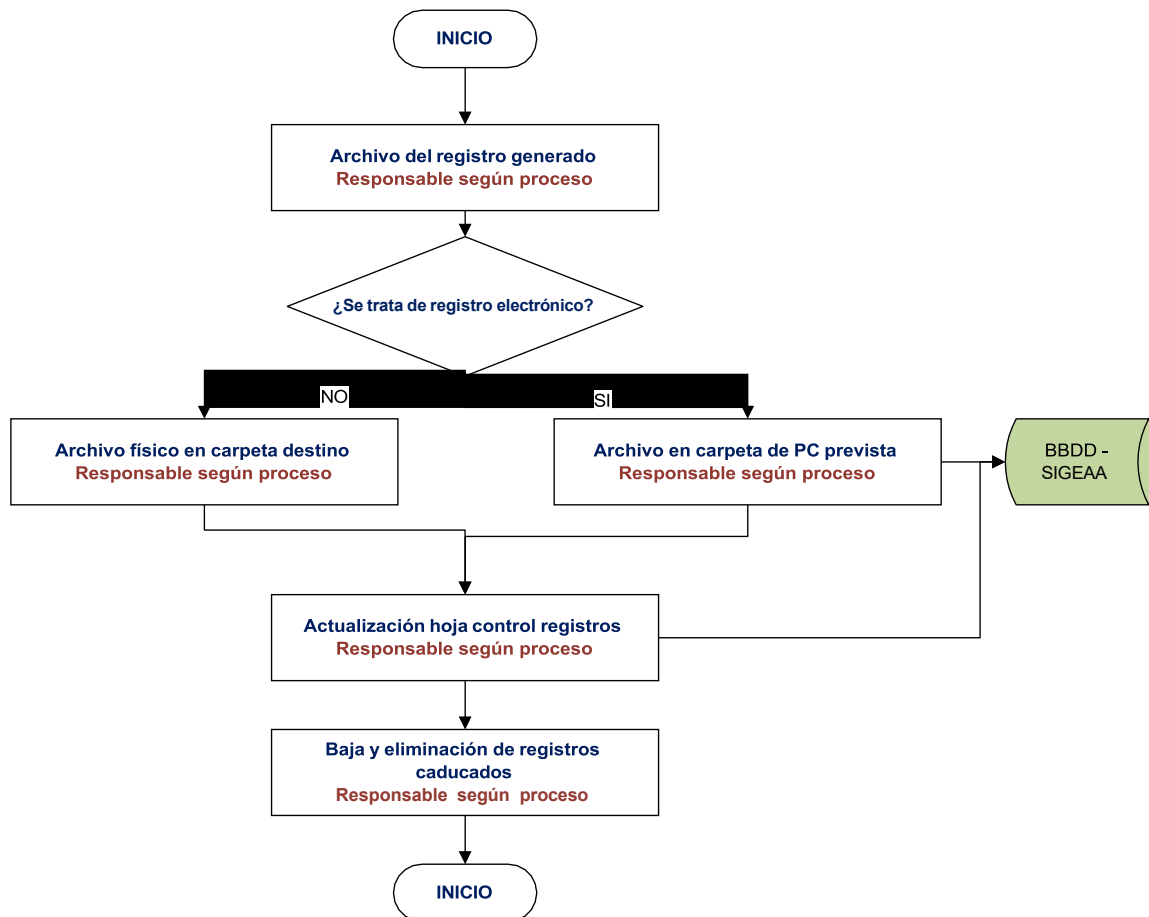


Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	10/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	11/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

CONTROL DE REGISTROS



Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	12/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_CUMe	

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

9.- ARCHIVO

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

10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Mayo 2014	Documento inicial
2ª	Mayo 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	14-02-2025	Actualización del proceso e incorporación del documento histórico de cambios

ANEXOS

- PR/SO008_CUMe_A01. Estructura del Manual de Calidad y de los procesos y procedimientos

Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/tA13JKFFBwTMHox5ogSkxw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gallego Bacas - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 12:03:11
	Juan Ángel Contreras Vas	Firmado	14/02/2025 12:01:41
	Juan Carlos Peguero Chamizo - U00200019 Centro Universitario de Mérida	Firmado	14/02/2025 11:52:40
Referencia		Página	13/13
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		