

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Elaborado por: Responsable de Calidad EIA Fecha 12 de mayo de 2024	Revisado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad de Centro Fecha 29 de mayo de 2024	Aprobado por: Junta de Escuela Fecha 31 de mayo de 2024
 Firma: Alicia Rodríguez Jiménez Responsable Calidad EIA	 Firma: Rodrigo A. Pinzón Díaz Director	 Firma: José Luis Guijarro Merelles Secretaria Académica

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

ÍNDICE

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

1.- OBJETO

El objeto de este Procedimiento 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 Escuela de Ingenierías Agrarias (EIA) 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,
- 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 EIA vinculadas con la gestión de los documentos, registros y evidencias documentales que integran el SAIC, ya estén registrados en soportes de papel, informático o de cualquier otro que garantice conservación, reproducción y almacenamiento seguro. Los principales documentos del SAIC de la EIA son:

- Manual de Calidad
- Procesos y Procedimientos
- Instrucciones de trabajo, directrices o especificaciones

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE núm. 294, de 06/12/2018).
- Modelo Programa AUDIT de ANECA (2018).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003), modificado por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre.

4.- DEFINICIONES

- **Cronograma:** Documento en formato Excel, dónde aparece reflejado cuando se elaboran, aprueban, revisan y publican los documentos principales del SAIC de la Escuela de Ingenierías Agrarias.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

- **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.
- **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 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.
- **Gestor de Calidad:** figura responsable de la gestión de los documentos del SAIC en la EIA.
- **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 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.
- **Repositorio Institucional SIGEAA:** Herramienta de gestión documental diseñada desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad para que todos los responsables de Proceso y/o Procedimiento puedan llevar la gestión documental de forma sencilla y además pueda ser controlado y evaluado por los órganos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la EIA el Proceso de control de documentación y registro se estructura en dos subprocesos independientes, pero estrechamente relacionados entre sí.

- Gestión de los documentos del SAIC
- Gestión de registros y evidencias documentales

El impulso de los dos subprocesos indicados corresponde al Responsable de Calidad de la EIA.

5.1. Subproceso 1. Gestión de los documentos del SAIC

5.1.1.- Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC. La detección de esta necesidad puede proceder del Responsable de Calidad del Centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los Procesos y Procedimientos. En este último caso, deberá ser comunicado por cualquier medio escrito al Responsable de Calidad 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.

5.1.2.- Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión de uno ya existente. En caso de que el Responsable de Calidad considere que procede crear un nuevo documento o modificar uno ya existente, designará a una persona o equipo para que redacten el documento.

En el caso de que se trate de una revisión de alguno de los documentos principales del SAIC (Manual de Calidad, Procesos y Procedimientos), es preciso 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 modificado un documento ya existente, el responsable de su elaboración lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento, la versión correspondiente y la indicación "borrador" (Ejemplo: MC_EIA_v2_borrador), y se lo remitirá por correo electrónico al responsable de su revisión. En el caso de los documentos principales del SAIC, debe figurar en la portada del documento la fecha de elaboración, el nombre del responsable de la elaboración y su firma.

5.1.3.- Revisión del documento. Los documentos del SAIC de la EIA deberán ser revisados por el Responsable de Calidad del Centro, sin perjuicio de pedir la colaboración al responsable de cada Procedimiento/Proceso y al personal técnico de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx (UTEC).

5.1.4.- Aprobación del documento. 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

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

5.1.5.- Archivo de documentos. Una vez aprobado un nuevo documento o modificado uno ya existente, se procederá al archivo del mismo de la siguiente manera:

1. En *repositorio institucional (SIGEAA)* creado para tal fin desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad, se almacenará un ejemplar de cada documento, en formato pdf, clasificado y ordenado de modo que permita la identificación y localización del documento de un modo ágil.
2. Los documentos principales del SAIC se archivarán informáticamente utilizando la **Lista maestra de documentos** del *repositorio institucional (SIGEAA)*.

5.1.6.- Retirada del documento obsoleto. Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo de la siguiente forma:

1. En su nombre se incluirá la expresión “obsoleto” (ejemplo: MC_EIA_v2_obsoleto)
2. 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” (versiones anteriores)
3. Se deben eliminar las versiones obsoletas de la página web de la EIA y de otros medios en los que el documento fuera publicado.

5.1.7.- Actualización de la Lista Maestra de Documentos y del Documento de Control de Cambios y Versiones del SAIC. Siempre que se apruebe un nuevo documento o que se modifique uno ya existente, se actualizará la Lista Maestra de Documentos (LMD) del SAIC (PR_SO008_D001), al mismo tiempo que se actualizará, si fuera necesario, el Cronograma de la EIA (PR_SO008_D002). El Documento de Control de Cambios y Versiones del SAIC (PR_SO008_D003), incorporará en los meses de diciembre-enero, todos los cambios que se hayan producido durante ese año.

5.1.8.- Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. El Manual de Calidad y los Procesos y Procedimientos propios de la EIA serán publicados en la página web de la Escuela. Además, se proporcionará acceso desde esta página web a todos los Procesos y Procedimientos comunes de la UEX. En caso de que sea necesario, también estará disponible en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SAIC.

5.2. Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales

Este subproceso se refiere a 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. Para ello se procederá de la siguiente manera:

5.2.1.- Archivo del registro generado durante la ejecución del Proceso/Procedimiento. El responsable de la ejecución de las tareas que integran el Proceso/Procedimiento debe almacenar los registros o evidencias documentales que prueben su ejecución. La clasificación y ordenación de los registros o evidencias documentales se realizará de modo que facilite su localización e identificación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

5.2.2.- Actualización de la Hoja de Control de Registros (HCR). El Gestor de Calidad será el encargado de mantener actualizada la HCR, en la cual se incluirán los registros o evidencias documentales clasificados por Procesos/Procedimientos y se proporcionará acceso a los mismos. La HCR seguirá el modelo establecido y se almacenará en el repositorio SIGEAA (**PR_SO008_D004**). A su vez, el Gestor de Calidad, modificará si fuera necesario, el Cronograma de recogida de documentos de la EIA (**PR_SO008_D002**), para actualizarlo conforme a los cambios realizados en los Procesos/Procedimientos.

5.2.3.- 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/Procedimiento debe proceder a su eliminación (destrucción o borrado), pudiendo ser guardado durante un tiempo adicional como registros caducados (nombre de Proceso/Procedimiento) y manteniendo 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.

5.2.4.- Acceso a la Hoja de Control de Registros. La HCR de la EIA 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

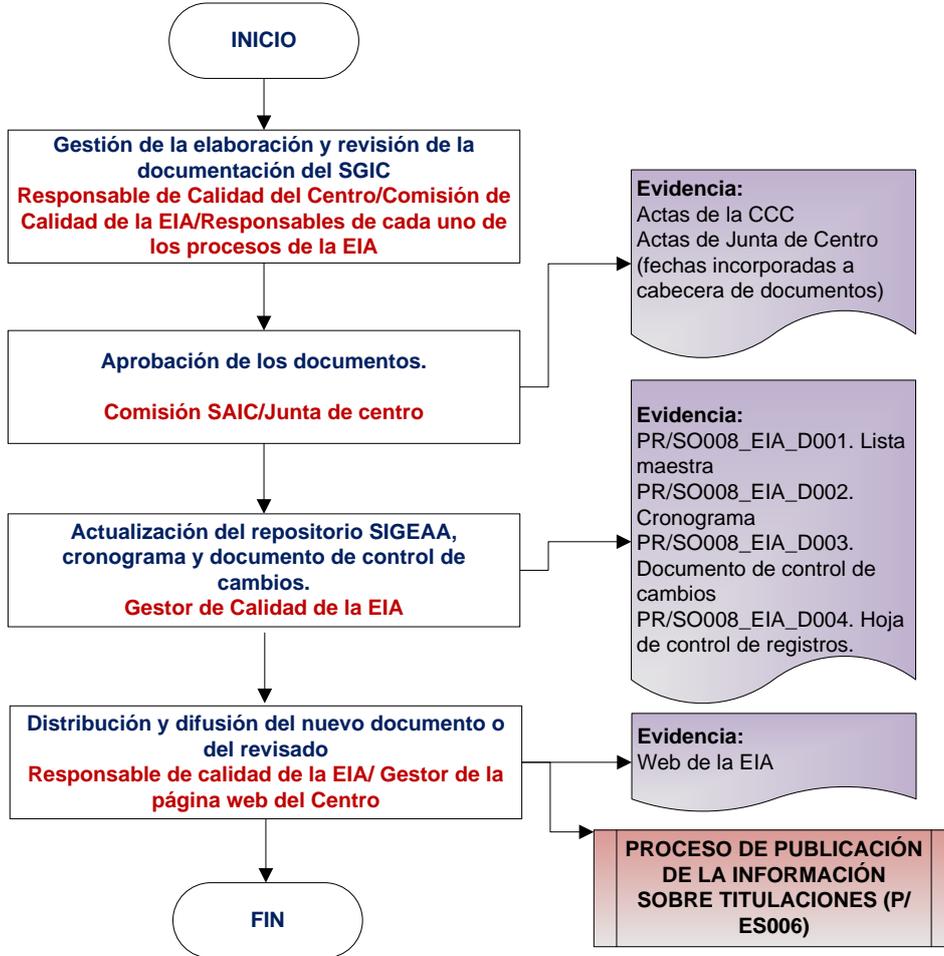
6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de la EIA	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar documentos del SAIC • Detectar necesidad de elaborar o modificar documentos del SAIC • Determinar la persona o equipo encargado de elaborar un nuevo documento del SAIC o una nueva versión de uno ya existente • Determinar la persona encargada de revisar un documento del SAIC • Difundir y publicar los documentos del SAIC
Centro	Equipo de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables en cada uno de los Procesos/ Procedimientos
	Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la Lista Maestra de Documentos, el Documento de Control de Cambios y Versiones, el Cronograma y la Hoja de Control de Registros de la EIA.
	Comisiones del centro y Junta de Centro (Presidente y secretario)	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables en cada una de los Procesos/ Procedimientos

7.- DOCUMENTOS

- PR_SO008_D001. Lista Maestra
- PR_SO008_D002. Cronograma de la EIA
- PR_SO008_D003. Documento de Control de Cambios y Versiones.
- PR_SO008_D004. Hoja de Control de Registros.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 6ª	CÓDIGO: PR/SO008_EIA	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este Procedimiento corresponde al Responsable de Calidad del Centro apoyado por el Gestor de Calidad, para la gestión de la documentación.

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).

10.- 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 y registros.	Informática	Gestor de Calidad	Hasta nueva actualización
PR_SO008_D002. Cronograma	Informática	Gestor de Calidad	Hasta nueva actualización
PR_SO008_D003. Documento de Control de Cambios y Versiones.	Informática	Gestor de Calidad	Anual
PR_SO008_D004. Hoja de Control de Registros.	Informática	Gestor de Calidad	Hasta nueva actualización

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Mayo 2014	
2ª	Febrero 2016	Adaptación a las nuevas actuaciones de la escuela y cronograma
3ª	Enero 2018	Adaptación a la gestión documental a través del SIGEAA
4ª	Abril 2021	Actualización de fechas en histórico de cambios. Inclusión de apartado de normativa, actualización del Procedimiento, modificación de documentos, actualización de diagrama. Inclusión de nueva terminología en apartado definiciones. Actualización del cuadro de tareas. Inclusión de la figura del Gestor de Calidad.
5ª	Julio 2021	Corrección de errores y formato, supresión de referencias al SAIC de la UEx, inclusión de nuevas definiciones. Actualización de diagrama.
6ª	Mayo 2024	Actualización de la normativa.