

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

Elaborado por: Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad Fecha: 20/02/2021 Firma	Revisado por: Comisión del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad Fecha: 23/03/2021 Firma	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 25/03/2021 Firma
---	---	--

Página 1 de 15

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	1/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

INDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1. GESTIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD.....	5
5.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL REPOSITORIO.....	8
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	11
7. DOCUMENTOS.....	12
8. DIAGRAMA.....	13
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	14
10. ARCHIVO.....	14
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	15
12. ANEXOS.....	15

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

1. OBJETO

Este documento tiene como objeto establecer la sistemática para la gestión de los documentos y registros o repositorio generado como consecuencia del normal funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura.

2. ALCANCE

Este Procedimiento para el Control de la documentación y registro se aplica a todos los documentos o repositorio que conforman el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, registrados en cualquier soporte que garantice su seguridad y reproducibilidad.

Los tipos de documentos a los que se aplica este procedimiento son los siguientes:

- Manual de Calidad del Centro.
- Procesos y Procedimientos del Centro, así como los documentos o registros 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.

En general, el responsable de la gestión de los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, sus registros y evidencias documentales corresponderá al Técnico de Calidad del Centro. Además de ello, todos los documentos podrán ser consultados a través de la lista maestra por el Responsable de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro en cualquier momento o por los agentes autorizados para la realización de auditorías o actividades de control previstas por la Universidad de Extremadura.

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:

- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (BOE 02/10/2015).
- 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).
- SIGEAA, Repositorio de Control de Documentación para AUDIT. Manual de Usuario para Centros/Servicios.
- Modelo de formato de procesos y procedimientos según la Metodología para la confección de procesos / procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura.

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	3/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

4. DEFINICIONES

Se definen los siguientes conceptos:

Documento: Información generada por el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y su medio de soporte. Los documentos serán identificados con un código indicativo del tipo de documento del que se trate:

- Documentos del Manual de Calidad del Centro:
 - El propio Manual de Calidad. Su código para la Facultad sería MC_Fcd.
 - Cualquier documento o registro generado a partir de este, tendrá la siguiente codificación MC_D01_Fcd, MC_D02_Fcd y así sucesivamente.
- Documentos de los Procesos y Procedimientos del Centro:
 - Los propios documentos de Procesos y Procedimientos. Su código vendrá determinado por el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura. Por ejemplo, este Procedimiento tiene como código general para toda la Universidad PR/SO008, su versión para la Facultad de Ciencias del Deporte tiene como código PR/SO008_Fcd.
 - Cualquier documento generado a partir de estos procesos y procedimientos, tendrán la siguiente codificación D01, D02 y así sucesivamente. Por ejemplo, PR/SO008_D01_Fcd.
 - Los documentos que cuenten con un modelo para su elaboración se especificarán en un Anexo, cuyo código seguirá la misma terminología, por ejemplo, PR/SO008_AI_Fcd, PR/SO008_AII_Fcd y así sucesivamente.
- Documentos de Normativas del Centro:
 - Las propias normativas. Su código vendrá determinado por el Proceso o Procedimiento del que dependan, como un documento más del mismo.
 - Estas normativas pueden contar, a su vez con Anexos.
- Documentos de Instrucciones de trabajo, directrices, guías o especificaciones del Centro.
 - Los propios documentos de instrucción o directriz. Su código vendrá determinado por el Proceso o Procedimiento del que dependan, como un documento más del mismo.
 - Estas instrucciones o directrices pueden contar, a su vez, con Anexos.

Anexo o modelo: Diseño predefinido que facilita la recogida de datos para una actividad incluida en un proceso o procedimiento.

Lista maestra de documentos: instrumento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y el número de versión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de estos.

Documento de control de cambios y versiones del Centro. Documento en el que se anota cada una de las revisiones realizadas sobre los documentos que conforman el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad.

Documento externo: documento entregado por un agente externo a la institución para su tramitación.

Documento interno: documento generado por el personal de la institución como consecuencia de la implantación de un proceso.

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	4/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

Documento obsoleto: documento que ya no tiene vigencia en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, si bien, continúa recogido en su repositorio.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

El desarrollo de este Procedimiento para el Control de la Documentación y Registro del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro se describe en las siguientes secciones.

Así mismo, se expondrá un esquema básico con los elementos que deberían contener los distintos tipos de documento que constituyen el repositorio del Sistema.

5.1. GESTIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD

La gestión de los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro se inicia en el momento en el que se detecta la necesidad de crear, modificar o declarar obsoleto un documento y finaliza cuando se lleva a cabo esta creación, modificación o declaración de obsolescencia por parte del órgano responsable.

Seguidamente se explica con mayor detalle cada una de las fases que constituyen esta gestión.

5.1.1. Necesidad de elaborar o modificar o declarar obsoleto un documento

La necesidad de elaborar, modificar o declarar un documento obsoleto podrá proceder del Responsable del Sistema Aseguramiento Interno de Calidad o del Técnico de Calidad del Centro.

También podría provenir de cualquier otro órgano de representación de la Facultad que esté implicado o relacionado con la implantación de los distintos procesos y procedimientos del Centro. En todo caso, se ha de poner en conocimiento del Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, que realizará la gestión.

Conviene recordar que tanto en el Manual de Calidad como en los Procesos y Procedimientos que constituyen el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, se especifica el tiempo de vigencia de cada uno de los registros o evidencias documentales, por lo que el Técnico de Calidad deberá estar pendiente de la finalización de su período de vigencia.

El Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad decidirá, contando con el asesoramiento del Técnico de Calidad del Centro, si procede o no la elaboración, modificación u obsolescencia de ese documento.

5.1.2. Creación o modificación de un documento

En el caso de que proceda la creación o modificación de un documento, el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, contando con el Técnico de Calidad del

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	5/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

Centro, establecerá el mecanismo para la recogida de la información pertinente y designará una persona o grupo de trabajo para que realice esta tarea.

El contenido mínimo y estructura de cada tipo de documento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro se describe más adelante y se facilitará al grupo de trabajo encargado de ello.

Durante el proceso de creación o modificación de un documento, los responsables de esta tarea trabajarán con una copia o borrador de este, en la que se irán recogiendo las modificaciones pertinentes y sus versiones. Este documento borrador tendrá como nombre de archivo el original junto con la palabra BORRADOR (Ejemplo: PR/SO008_Fcd_Borrador) y en su contenido una marca de agua en todas las páginas del documento con la palabra BORRADOR.

Estos responsables se podrán asesorar con el personal técnico que consideren oportuno de cara a la obtención de un documento final.

Una vez los responsables del documento finalicen su tarea, lo remitirán al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

5.1.3. *Revisión preliminar de un documento*

El Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, procederá a la revisión preliminar del documento remitido por los responsables para asegurarse de su adecuación y corrección. Seguidamente, lo remitirá al órgano responsable de su revisión final.

En el caso del Manual de Calidad, Procesos, Procedimientos y Normativas del Centro, el órgano responsable de su revisión final es la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, que como mínimo deberá comprobar que no se producen solapamientos o contradicciones con otros documentos existentes o entre las distintas titulaciones.

5.1.4. *Aprobación de un documento*

Una vez revisado el documento por parte de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro lo remitirá al órgano responsable de su aprobación definitiva:

En el caso del Manual de Calidad, Procesos, Procedimientos y Normativas del Centro será la Junta de Facultad el órgano responsable de su aprobación definitiva.

Otros documentos derivados del Manual de Calidad, Procesos o Procedimientos que así lo tengan previsto, serán aprobados directamente por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

En cuanto a los formatos y modelos, será el Responsable de Aseguramiento Interno de Calidad con el asesoramiento del Técnico de Calidad, el responsable de su aprobación definitiva.

5.1.5. *Firma electrónica de un documento*

Cuando el documento resulte aprobado de forma definitiva, se procederá a su firma electrónica por parte de todos los responsables de los órganos que se han encargado de su

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	6/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

elaboración, revisión y aprobación. Desde ese momento, el documento no podrá modificarse, a menos que se inicie de nuevo todo el proceso.

5.1.6. Almacenamiento de un documento

Una vez aprobado y firmado electrónicamente un documento, el Técnico de Calidad procederá a su almacenamiento en el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, siguiendo las indicaciones del SIGEAA, Repositorio de Control de Documentación.

Además de ello, cada vez que se modifique el Manual de Calidad, un Proceso, un Procedimiento o una Normativa, el Técnico de Calidad procederá a almacenar también todos los registros o evidencias documentales que se requieran y que se detallan en el contenido del propio documento.

5.1.7. Retirada de un documento

En el caso de la declaración de un documento obsoleto, el Técnico de Calidad incluirá en el nombre de archivo la palabra OBSOLETO, (por ejemplo, PR/SO008_Fcd_Obsoleto) y efectuará una marca de agua en todas sus páginas con la palabra OBSOLETO.

Así mismo, el Técnico de Calidad retirará este documento de la carpeta que contenga la documentación vigente del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y lo llevará a la carpeta en la que se almacenen todos los documentos no vigentes.

5.1.8. Actualización de la lista maestra de documentos y hoja de control de registros

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, el Técnico de Calidad procederá a la actualización de la Lista maestra de documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (PR/SO008_D01_Fcd).

Así mismo, el Técnico de calidad procederá a la actualización de la hoja de control de registros con todas las evidencias documentales correspondientes al nuevo documento o documento modificado del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (PR/SO008_D02_Fcd).

5.1.9. Actualización del documento de control de cambios y versiones

El Técnico de Calidad procederá, así mismo, a la anotación de la operación realizada en el Documento de control de cambios y versiones (PR/SO008_D03_Fcd).

5.1.10. Difusión de un documento

Si el documento así lo requiere, el Responsable de Aseguramiento Interno de Calidad lo remitirá, junto con los anexos pertinentes, a la persona responsable de su publicación en la página

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	7/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

Web del Centro para conseguir su máxima difusión entre los interesados, sustituyendo, en su caso, a los documentos a los que reemplaza.

Así mismo, el documento podrá remitirse por correo electrónico al personal docente e investigador, al personal de administración y servicios, a los representantes de estudiantes o a aquellos grupos de interés que tengan alguna relación con este, para su conocimiento y efectos.

En el caso de un documento declarado como obsoleto, se procederá, en caso de estar publicado en la página Web del Centro, a su eliminación de esta y de todos los medios en los que fue publicado.

5.1.11. Acceso al repositorio

Los documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, sus registros y evidencias documentales podrán ser consultados a través de la lista maestra por el Responsable de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro en cualquier momento o por los agentes autorizados para la realización de auditorías o actividades de control previstas por la Universidad de Extremadura.

5.1.12. Copias de seguridad

El Técnico de Calidad del Centro será el responsable de la conservación y mantenimiento de todos los documentos que constituyen el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

Además del repositorio, almacenado en la nube, que contiene la totalidad de documentos, el Técnico de Calidad dispondrá de una copia de todo el repositorio de forma local en un ordenador específicamente dedicado a calidad.

El Técnico de Calidad, además, realizará mensualmente una copia de seguridad en un dispositivo independiente tanto del ordenador como de la nube en la que se encuentra originalmente, de todo el repositorio de documentos.

5.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL REPOSITORIO

Deberá consultarse el Modelo de formato de procesos y procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura (Anexo I del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, Modelo de Proceso / Procedimiento), localizable en la página Web del Vicerrectorado de Calidad y Estrategia de la Universidad de Extremadura.

A continuación, se expondrá el contenido mínimo y formato de los distintos tipos de documentos que constituyen el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.

5.2.1. Manual de Calidad

Deberá contener como mínimo la siguiente información.

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	8/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

SECCIÓN	OBSERVACIONES
PORTADA	Según Anexo
INDICE	Se incluirá un índice de dos niveles
1. OBJETO	Según Anexo
2. ALCANCE	Según Anexo
3. NORMATIVA	Si procede
4. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD	Breve referencia a su historia, órganos de gobierno, principales recursos materiales con los que cuenta, datos identificativos de contacto y localización Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, con una breve referencia a la estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura, indicando las tareas y responsabilidades que corresponden a cada órgano o cargo de gestión
5. POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD	Descripción de la política y objetivos de calidad del Centro
6. GESTIÓN DEL MANUAL	Cómo se elabora y aprueba Cómo y cuándo se revisa Cómo se difunde Estructura y formato
7. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD	Mapa de procesos y procedimientos Procesos estratégicos, clave y de soporte Cómo se elaboran y aprueban cada uno de ellos Cómo y cuándo se revisan cada uno de ellos Cómo se difunden cada uno de ellos Tabla con la vinculación de los procesos y procedimientos y las directrices del programa AUDIT de la ANECA vigente
8. HISTÓRICO DE CAMBIOS	Según Anexo

5.2.2. Procesos y procedimientos

Deberá consultarse el Modelo de formato de procesos y procedimientos según la Metodología para la confección de procesos / procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura.

Según este modelo, deberán contener como mínimo la siguiente información.

SECCIÓN	OBSERVACIONES
PORTADA	Según Anexo
INDICE	Se incluirá un índice de dos niveles
1. OBJETO	Según Anexo
2. ALCANCE	Según Anexo
3. NORMATIVA	Según Anexo
4. DEFINICIONES	Según Anexo
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO	Según Anexo
6. UNIDADES IMPLICADAS	Según Anexo

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			
		Página	9/15	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

SECCIÓN	OBSERVACIONES
7. DOCUMENTOS	Según Anexo
8. DIAGRAMA	Según Anexo
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Según Anexo
10. ARCHIVO	Según Anexo
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	Según Anexo
ANEXOS	Según Anexo

5.2.3. Informes, memorias anuales

Deberá consultarse el Modelo de formato de procesos y procedimientos según la Metodología para la confección de procesos / procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura en lo referente a la portada y tipografía a utilizar.

Deberán contener como mínimo la siguiente información.

SECCIÓN	OBSERVACIONES
PORTADA	Según Anexo
INDICE	Se incluirá un índice de dos niveles
1. OBJETO	Según Anexo
2. ALCANCE	Según Anexo
3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Exposición del contenido del documento y su estructura
4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	Se indicará la secuencia de secciones y subsecciones que contenga el documento
5. TABLA RESUMEN Y PROPUESTAS DE MEJORA	Si procede

5.2.4. Normativas, instrucciones

Deberá consultarse el Modelo de formato de procesos y procedimientos según la Metodología para la confección de procesos / procedimientos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura en cuanto a la portada y tipografía a utilizar.

Deberán contener como mínimo la siguiente información.

SECCIÓN	OBSERVACIONES
PORTADA	Según Anexo
CONTENIDO	Desglose de los distintos títulos y artículos que conforman la Normativa, numerados secuencialmente.
ANEXOS	Según Anexo

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			
		Página	10/15	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Descripción de tareas
Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y evaluación de este procedimiento Detectar y determinar la necesidad de elaborar, modificar o declarar un documento obsoleto en el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro Establecer el mecanismo para la elaboración o modificación de un documento, designando a una persona o grupo de trabajo para realizar esta función Revisar el borrador remitido por los responsables de crear o modificar un documento y remitirlo al órgano responsable de su revisión final Remitir el documento definitivo y debidamente aprobado al Técnico de Calidad Difundir el documento definitivo y debidamente aprobado, si así está previsto Consultar el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad en cualquier momento
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el borrador del documento remitido por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad y aprobarlo definitivamente o remitirlo al órgano responsable de su aprobación definitiva En caso de ser el órgano de aprobación, remitir el documento aprobado al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad
Junta de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar los documentos remitidos por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad Remitir el documento aprobado al Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad
Técnico de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Conservar y mantener el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro tanto en la nube como en el ordenador de calidad de forma local Actualizar la lista maestra de documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (PR/SO008_D01_Fcd) Actualizar la hoja de control de registros o evidencias documentales (PR/SO008_D02_Fcd). Anotar la creación o modificación de un documento, así como la declaración de obsolescencia en el documento de control de cambios y versiones (PR/SO008_D03_Fcd) Marcar los documentos obsoletos y almacenarlos como tales en el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==		Página	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

Unidad/Órgano	Descripción de tareas
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mensualmente copias de seguridad del repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad Recopilar y actualizar las evidencias documentales que se requieran cada vez que se modifica un documento o cada vez que finalice su período de vigencia
Responsables de elaborar o modificar un documento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un borrador del documento encargado por el Responsable de Aseguramiento Interno de Calidad, con el asesoramiento oportuno y remitírselo una vez finalizado
Responsable de la página Web del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Incluir, actualizar o eliminar en la página Web del Centro los documentos remitidos por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad

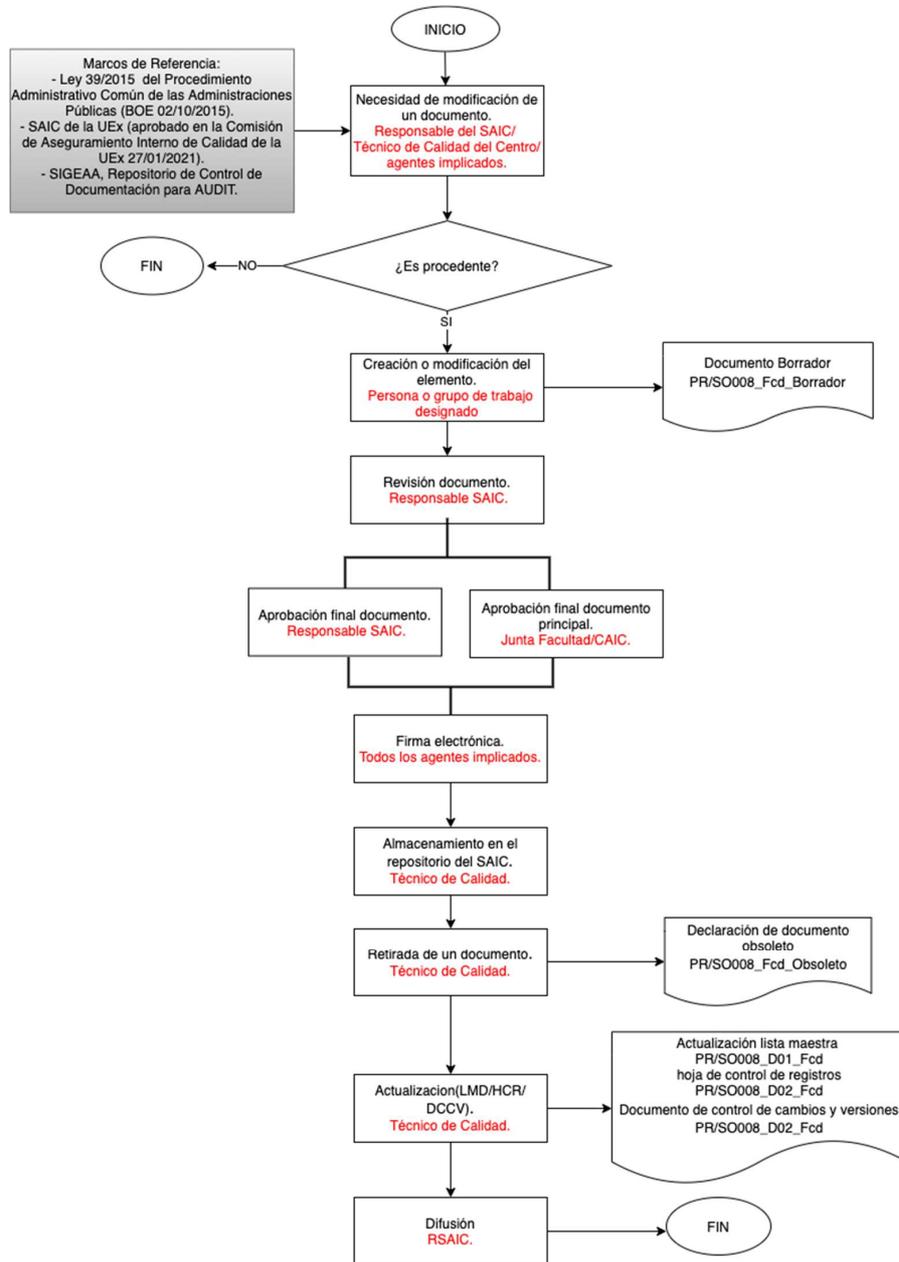
7. DOCUMENTOS

Los documentos generados o utilizados por este procedimiento son los siguientes:

- PR/SO008_DO1_Fcd: Lista maestra de documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.
- PR/SO008_D02_Fcd: Hoja de control de registros o evidencias documentales.
- PR/SO008_D03_Fcd: Documento de control de cambios y versiones.
- PR/SO008_D04_Fcd: Certificado de aprobación, en Junta de Facultad, del Procedimiento para el Control de Documentación y registro.

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Observaciones		Página	12/15	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

8. DIAGRAMA



Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==		Página	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este Procedimiento para el Control de la Documentación y Registro es elaborado por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, revisado por la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad y aprobado en Junta de Facultad (PR/SO008_D04_Fcd).

Así mismo, el seguimiento y evaluación del procedimiento será realizado por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad, quien tendrá la responsabilidad de supervisar, coordinar y evaluar su grado de implantación en el Centro.

Al comienzo de cada curso académico, hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el procedimiento durante el curso anterior y en caso de detectar fallos, deberá promover la realización de acciones correctoras y las modificaciones del procedimiento que estime oportunas.

Cualquier modificación o actualización de este procedimiento será propuesta por el Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, revisado por la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad y aprobado en Junta de Facultad.

Para realizar el seguimiento y evaluación de este procedimiento se tendrán en cuenta los siguientes indicadores expuestos en la siguiente tabla a título orientativo. Se recomienda consultar los indicadores de Calidad asignados a este procedimiento y sus responsables, que se encuentran detallados y actualizados en el documento de Definición de Indicadores de Calidad del Centro (P/ES005_D01_Fcd).

INDICADOR	RESPONSABLE
Fecha de la última revisión y actualización de este Procedimiento	Técnico de Calidad
Número de documentos almacenados en el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Técnico de Calidad
Porcentaje de documentos almacenados adecuadamente en el repositorio del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Técnico de Calidad
Número de anotaciones en el documento de control de cambios y versiones	Técnico de Calidad

10. ARCHIVO

Código	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Lista maestra de documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad PR/SO008_D01_Fcd	Virtual	Técnico de Calidad	Permanente
Hoja de control de registros o evidencias documentales PR/SO008_D02_Fcd	Virtual	Técnico de Calidad	Permanente
Documento de control de cambios y versiones PR/SO008_D03_Fcd	Virtual	Técnico de Calidad	Permanente

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO008_Fcd	

Código	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Certificado de aprobación en Junta de Facultad de este Procedimiento PR/SO008_D04_Fcd	Virtual	Secretaría Académica	Permanente

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1º	Junio 2014	Creación del procedimiento
2º	09/11/2017	Adaptación del procedimiento al funcionamiento de la Facultad de Ciencias del Deporte. Integración del Sistema de gestión documental online que sustituye al anterior, mixto online – individual Actualización de la lista maestra de documentos y hoja de control de registros
3º	25/03/2021	Revisión y actualización del procedimiento tras las modificaciones de la estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro, en el que se incluye al Técnico de Calidad. Actualización de la normativa de aplicación. Inclusión de indicadores de evaluación y seguimiento.

12. ANEXOS

El Anexo al que hace referencia este Procedimiento ha sido elaborado por el Vicerrectorado de Calidad y Estrategia de la Universidad de Extremadura, se denomina *METODOLOGÍA PARA LA CONFECCIÓN DE PROCESOS / PROCEDIMIENTOS* y puede localizarse en la página Web de la Universidad de Extremadura:

https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/calidad/sistema-interno-de-garantia-de-calidad/procesos-y-procedimientos/SAIC_UEx_Anexo_I%20aprobado.doc

Código Seguro De Verificación:	bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María De Las Mercedes Macías García - U00200027 - Facultad de Ciencias del Deporte	Firmado	25/03/2021 13:27:18	
Observaciones	Javier García Rubio	Firmado	25/03/2021 11:16:26	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/bUP5QhCfM1UUS9y0+xaLIQ==		Página	