


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Elaborado por Responsable de Calidad	Revisado por Comisión de Calidad	Aprobado por Junta de Facultad
27 de septiembre 2025	30 de septiembre de 2025	18 de diciembre de 2025
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 3. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
3.1. Normativa estatal.....	3
3.2. Normativa Universitaria	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. Archivo electrónico	5
5.2. Lista maestra de documentos.....	5
5.3. Control de registros	6
5.4. Traspaso de la documentación	6
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	6
7. DOCUMENTOS.....	6
8. DIAGRAMA.....	7
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10. ARCHIVO.....	8
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
12. N. B.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer las pautas que deben seguirse para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia de la implantación y desarrollo del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todos los documentos que genere el SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras y que deban ser conservados en el centro, ya sea en soporte de papel, informático o de cualquier otro tipo. En concreto, esos documentos son:

- Manual de Calidad.
- Documento de Política y Objetivos de Calidad.
- Procesos y procedimientos del SAIC.
- Documentos derivados de esos procesos y procedimientos.
- Actas de las comisiones que conforman el SAIC (comisiones de calidad de las titulaciones y Comisión de Garantía de Calidad del Centro).

3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

3.1. Normativa estatal



- Real Decreto de 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

3.2. Normativa universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEX.
- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las comisiones de calidad de titulación.

4. DEFINICIONES

- **Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC):** órgano que desarrolla y aplica todas las actuaciones relacionadas con la calidad en un centro de la UEX. Está compuesto por el decano, el



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

vicedecano de asuntos académicos, el responsable del sistema de calidad, los coordinadores de todas las comisiones de calidad de titulación del centro así como representantes del PTGAS y del alumnado.

- **Comisión de Calidad de Titulación (CCT):** órgano que aplica la política y las directrices de calidad a cada una de las titulaciones, de grado o de máster, que se imparten en un centro de la UEX. Su estructura y competencias están definidas en la “Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las comisiones de calidad de titulación”.
- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico que en el que se guardan, de forma ordenada, los documentos del SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras que sirven como evidencias de la ejecución de las actuaciones que le competen.
- **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.
- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de su edición.
- **Manual de Calidad:** documento que explicita el sistema de gestión de la calidad en un centro u organismo de la UEX.
- **Documento de Política y Objetivos de Calidad:** documento en el que un centro u organismo de la UEX declara sus intenciones en materia de política de calidad y especifica sus objetivos de calidad.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte de un proceso. Puede ser propio del centro o común a toda la UEX.
- **Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas, 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 se evalúa el resultado obtenido. Puede ser propio del centro o común a toda la UEX.

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Al llevar a cabo las actuaciones que le corresponden, el SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras genera muy diversos documentos que deben ser archivados y gestionados. En el *Manual de Calidad* del centro, así como en cada uno de sus procesos y procedimientos, se indica de forma expresa toda la documentación que se genera, el tipo de soporte en que se presenta, así como quién es, y por cuánto tiempo, el responsable de su custodia. Por consiguiente, el presente procedimiento se limita a describir

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

cómo debe registrarse toda esa documentación en un archivo electrónico centralizado del SAIC y cómo controlar que está correctamente ordenada y actualizada.

5.1. Archivo electrónico

El archivo de documentación se denominará “Documentación del SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras” y corresponderá a una carpeta de almacenamiento en la nube que se creará de acuerdo a lo que el Vicerrectorado con competencias establezca.

Esa carpeta, comprenderá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad, del que se guardarán copia de la versión vigente y de las anteriores.
- Documento de Política y Objetivos de Calidad, del que se guardarán copia de la versión vigente y de las anteriores.
- Procesos y procedimientos del SAIC, sean comunes a toda la UEX o propios del centro. De ellos se archivarán tanto el proceso o procedimiento como los documentos que se deriven de ellos.
- Comisiones de calidad, tanto del centro (Comisión de Garantía de Calidad del Centro) como de cada una de las titulaciones que se impartan en la Facultad. De ellas, se guardarán las actas y las convocatorias de sus reuniones.



Además de quedar registrada en la carpeta mencionada, toda esta información estará a disposición de los miembros del SAIC en un espacio virtual de la UEX que gestionará el responsable de calidad. Asimismo, esta información, y cualquier otra que pueda afectar a los grupos de interés (por ejemplo, la composición de las comisiones), estará disponible en acceso abierto en la web del centro, en la sección “Calidad (SAIC)”.

5.2. Lista maestra de documentos

Para gestionar los documentos básicos del SAIC se elaborará y mantendrá actualizada una lista maestra de documentos (**PR_SO008_D001**) en la que se recogerán:

- La edición vigente del Manual de Calidad, con indicación del número de la edición, de la fecha de su aprobación, de la forma de acceder a ella y de su estado (vigente o en proceso de revisión).
- La edición vigente del documento *Política y Objetivos de Calidad*, con indicación del número de la edición, de la fecha de su aprobación, de la forma de acceder a ella y de su estado (vigente o en proceso de revisión).
- Para cada proceso y procedimiento, la edición vigente, con indicación del número de la edición, de la fecha de su aprobación, de la forma de acceder a ella, de su estado (vigente o en proceso de revisión) y de los documentos derivados del proceso o procedimiento.

De elaborar y mantener esta lista se encargará el responsable de calidad del centro.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

5.3. Control de registros

Para registrar las evidencias del cumplimiento y desarrollo de la política de calidad y del grado de implantación y eficacia del SAIC, se procederá del siguiente modo:

- **Registro de la ejecución del proceso o procedimiento:** de cada proceso o procedimiento que conlleve una actuación, el responsable de ejecutarla deberá enviar la evidencia o evidencias de que ha sido realizada al responsable de calidad del centro, quien la registrará de una de estas formas:
 - a) Si son documentos digitales, los introducirá en el archivo electrónico que emplee (cfr. § 5.1).
 - b) Si son documentos físicos, los archivará en una carpeta que estará custodiada en el lugar que el decanato haya asignado al responsable de calidad para el desarrollo de sus funciones.
- **Control de registro electrónico:** todo documento que provenga de la actividad del SAIC (básicamente, actas de reuniones, nombramientos y bajas, e informes) se anotará en la hoja de control de registro electrónico (PR_SO008_D002).
- **Revisión del estado del archivo electrónico:** al concluir cada curso académico, el responsable de calidad del centro enviará al decano y al secretario académico un informe de todos los apuntes realizados en virtud de este proceso, para su constancia y los efectos que se consideren oportunos.

5.4. Traspaso de la documentación

Independientemente del motivo que lo determine, cuando el responsable de calidad del centro cause baja, deberá traspasar toda la documentación indicada en este apartado § 5, en el formato en que se custodie y conserve, a la persona que pase a ocupar ese puesto.

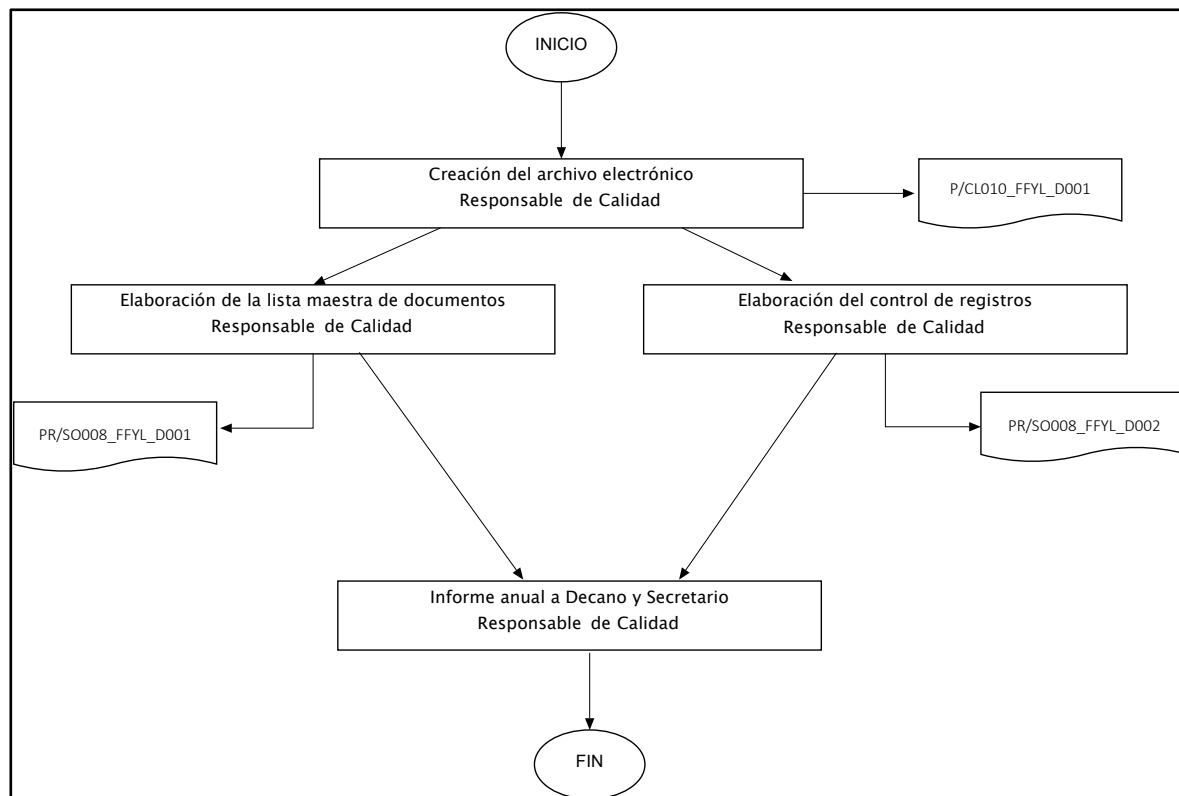
6. UNIDADES IMPLICADAS



Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento del archivo electrónico • Creación y mantenimiento de la lista maestra de documentos • Creación y mantenimiento del registro electrónico

7. DOCUMENTOS

- PR/SO008_FFYL_D001. Lista maestra de documentos.
- PR/SO008_FFYL_D002. Control de registro electrónico (MODELO).

8. DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La aplicación y seguimiento de este procedimiento corresponde al responsable de calidad del centro, que dará cuenta de su estado en el informe anual del centro.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SO008_FFYL_D001	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido
PR/SO008_FFYL_D002	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	2009	Versión inicial
2.ª	Junio 2015	Actualización del proceso
3.ª	Septiembre 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas y a la realidad del centro

12. N. B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.