

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4. ^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
17 de mayo de 2026	20 de julio de 2026	23 de julio de 2026
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: 4. ^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. Creación del archivo electrónico	4
5.2. Elaboración y mantenimiento de la lista maestra de documentos	5
5.3. Control de evidencias y registros	5
5.4. Revisión del archivo electrónico	6
6. UNIDADES IMPLICADAS	6
7. DOCUMENTOS	7
8. DIAGRAMA.....	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
10. ARCHIVO	9
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9
12. N. B.	9

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.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.
- 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).

El proceso comienza con la descripción de cómo debe gestionarse el archivo electrónico de esos documentos y concluye expresando cómo se debe realizar el traspaso de los documentos cuando cambie el responsable de calidad del centro.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa estatal

- Real Decreto 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 (BOE n.º 233, de 29 de septiembre).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE n.º 298, de 14 de diciembre de 1999).

3.2. Normativa universitaria

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Estructura de aseguramiento interno de calidad de la Universidad de Extremadura, 2.ª Ed. Vicerrectorado de Calidad y Estrategia de la UEX; julio de 2019.

4. DEFINICIONES

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.ª	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico en el que se guardan, clasificados por categorías, 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 registros:** 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 vigentes que configuran el SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras y el número de su edición.
- **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".
- **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.
- **Manual de Calidad:** documento que explicita el sistema de gestión de la calidad en un centro u organismo de 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 gestionados y archivados. 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 cómo debe registrarse toda esa documentación en un archivo electrónico centralizado del SAIC y cómo controlar que dicha documentación está correctamente ordenada y actualizada.

5.1. Creación del archivo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

El archivo electrónico de la documentación de la Facultad de Filosofía y Letras corresponderá a una carpeta del sistema SIGEAA gestionado por el Vicerrectorado de Calidad de la UEX a través de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad. Esa carpeta comprenderá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad, del que se guardarán copia de la versión vigente y de las anteriores.
- Procesos y procedimientos del SAIC del centro. De ellos, se incluirá siempre la versión vigente y, si se conservan, las anteriores. Además del proceso o procedimiento como tal, se guardarán todas las evidencias que demuestren su implantación y los demás documentos derivados de ellos (anexos y formularios). En los casos en que esto no sea posible (por tratarse de documentos en formato físico) o que no sea operativo (por ser documentos de obligatoria publicación en la web institucional, como por ejemplo los planes docentes) se indicará su localización y su custodia.
- Actas de las 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. Igualmente, se guardarán las actas de las demás comisiones cuyo funcionamiento repercuta en el SAIC, como la de reclamaciones y la de evaluación de la docencia.

5.2. Elaboración y mantenimiento de la lista maestra de documentos

Para gestionar los documentos básicos del SAIC el responsable de calidad del centro elaborará y mantendrá actualizada una lista maestra de documentos (**PR/SO008_FFYL_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 de cada proceso y procedimiento del SAIC del centro, con indicación del número de la edición, de la fecha de su aprobación y de la forma de acceder a ella.

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

5.3. Control de evidencias y registros

Para registrar las evidencias del cumplimiento y desarrollo de la política de calidad y del grado de implantación y eficacia del SAIC, se seguirán los siguientes pasos:

- Al finalizar el curso académico, el responsable de ejecutar cada proceso o procedimiento (que está definido en la redacción del propio proceso) deberá enviar la evidencia o evidencias de que se ha ejecutado al responsable de calidad del centro, quien registrará esas evidencias. En concreto, cuando se trate de documentos digitales, las introducirá en el archivo electrónico que emplee el SAIC (cfr. § 5.1), mientras que los documentos físicos se archivarán en una carpeta que estará custodiada en el lugar que el decanato haya asignado al responsable de calidad para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, en el caso de aquellos documentos que, por su naturaleza o su procedencia, no puedan

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4.ª	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

ser custodiados directamente por el responsable de calidad, se registrarán los datos sobre su ubicación y se proporcionará, siempre que sea posible, un enlace de acceso.

- Las referencias a esas evidencias se anotarán en la hoja de control de registros (PR/SO008_FFYL_D002), que tendrá, al menos, los siguientes campos:
 - Curso de referencia del documento.
 - Código y nombre del documento.
 - Descripción del documento.
 - Datos de localización del documento.
 - Responsable de custodia.
 - Fecha de archivo.
 - Tiempo de custodia.
 - Fecha de eliminación.

5.4. Revisión del archivo electrónico

Al concluir cada curso académico, el responsable de calidad del centro informará al decano y al secretario académico de todos los apuntes realizados en virtud de este proceso, para su constancia y los efectos que se consideren oportunos.

Igualmente, para dar cuenta de los cambios que se vayan produciendo, el gestor de calidad del centro creará y mantendrá actualizado un *Documento de control de cambios y versiones del SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras* (PR/SO008_FFYL_D003), en el que se dará cuenta de todas las modificaciones realizadas, con anotación de su fecha.

5.5. 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 mismo 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	• Creación y mantenimiento del archivo electrónico. • Creación y mantenimiento de la lista maestra de documentos. • Control de las evidencias y registros del

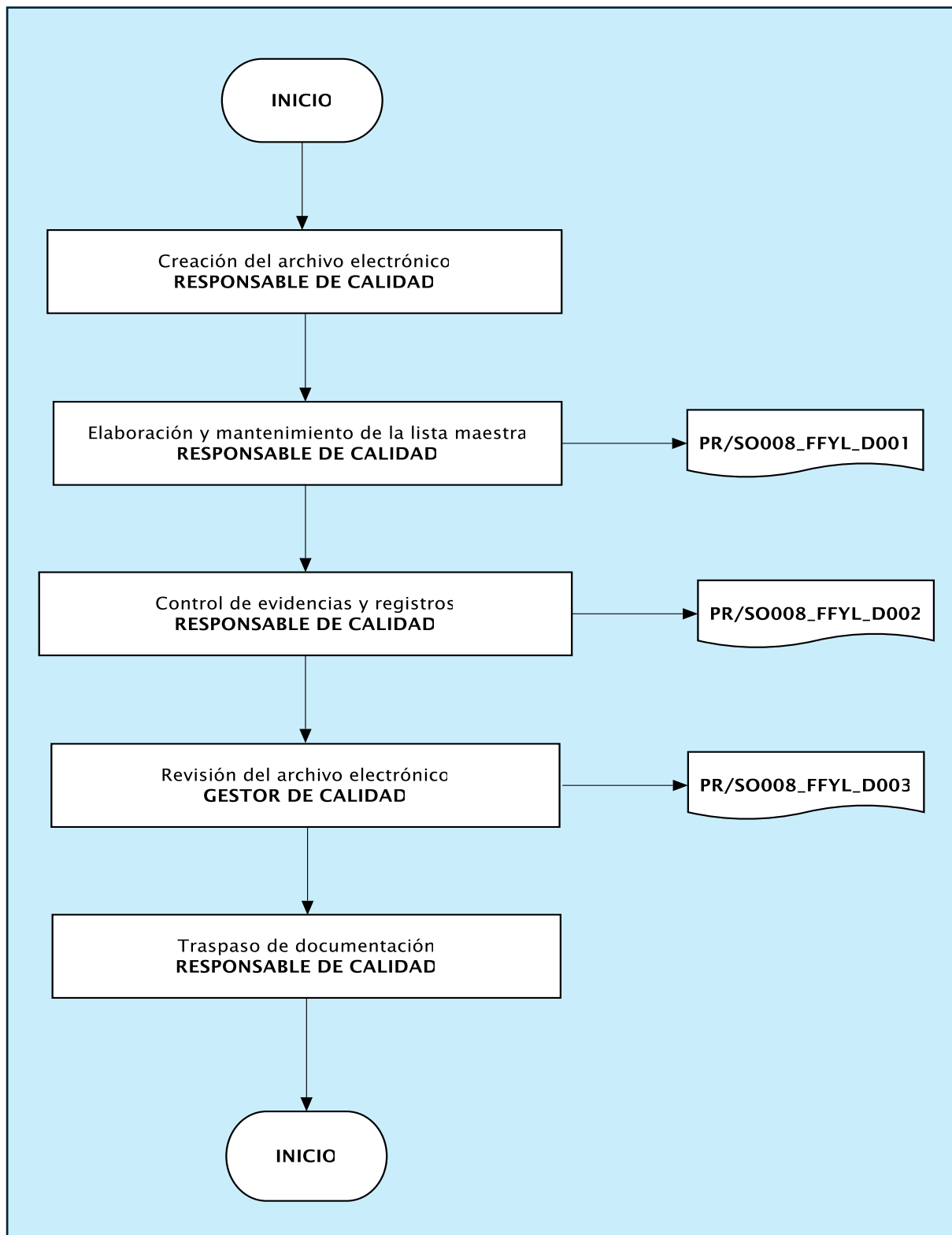
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4. ^a	CÓDIGO: PR/SO008_FFYL	

		archivo electrónico. • Traspaso de la documentación.
Secretaría Administrativa	Gestor de Calidad	• Revisión del archivo electrónico. • Creación y mantenimiento del documento de control de cambios y versiones del SAIC.

7. DOCUMENTOS

- PR/SO008_FFYL_D001. Lista maestra de documentos.
- PR/SO008_FFYL_D002. Hoja de control de registros.
- PR/SO008_FFYL_D003. Documento de control de cambios y versiones del SAIC.

8. DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	EDICIÓN: 4. ^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. Lista maestra de documentos.	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido
PR/SO008_FFYL_D002. Hoja de control de registros	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido
PR/SO008_FFYL_D002. Documento de control de cambios y versiones del SAIC.	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1. ^a	2009	Versión inicial
2. ^a	Junio de 2015	Actualización del proceso
3. ^a	Septiembre de 2025	Reelaboración completa del proceso para adaptarlo a las nuevas normativas y a la realidad del centro
4. ^a	Mayo de 2026	- Reformulación de los pasos del proceso. - Cambios formales. - Nuevo diagrama de flujo.

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.