

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA

Elaborado por: Responsable del SAIC del CUP	Revisado por: Comisión de aseguramiento de la Calidad del CUP.	Aprobado por: Junta de Centro del CUP.
Fecha: 20/06/2022	Fecha: 30/06/2022	Fecha: 04/07/2022
Firma: Raquel Mayordomo Acevedo	Firma: Secretaria: Raquel Mayordomo Acevedo	Firma: Secretaria: Leticia Martín Cordero

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			
		Página	1/24	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.- UNIDADES IMPLICADAS.....	9
6.- DOCUMENTOS.....	9
7.- DIAGRAMA.....	9
8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
9.- ARCHIVO.....	12
10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12
ANEXOS	13
ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13

s

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	Página		2/24	
	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) del Centro Universitario de Plasencia (CUP) de la Universidad de Extremadura.

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 Procedimiento se aplica 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.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- 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).
- Nuevo Modelo del Programa AUDIT: ANECA (V1-2018).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 2 de octubre (DOE 07/10/2010).

4.- 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

Página 3 de 24

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	Página		3/24	
	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

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 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, 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.

5.- 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.

5.1.- Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SAIC.

5.1.1.- 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 del SAIC 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.

5.1.2.- Elaboración del nuevo documento o de la nueva versión del documento. En caso de que el/la responsable de calidad considere que procede llevarlo a cabo, designará a una persona o equipo para que redacten el documento. El

Página 4 de 24

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

contenido mínimo o estructura de cada tipo de documento será el que se recoge en el **anexo 1**.

En el caso de que se trata 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 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 la nueva versión el responsable de su elaboración lo guardará electrónicamente usando como nombre del archivo el código del documento (ver el anexo), la versión correspondiente y la indicación “borrador” (**Ejemplo:** MC_EII_v2_borrador), y se lo remitirá por correo electrónico al responsable de su revisión. Además, el documento elaborado y aún sin aprobar llevará la marca de agua “borrador”.

5.1.3.- 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, la revisión corresponderá al responsable del SAIC 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, sustituyéndose la indicación “borrador” por “revisado” tanto en el nombre del archivo como en la marca de agua. 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. Noserá necesaria esta firma para la aprobación de formatos o modelos.

5.1.4.- 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 Aseguramiento 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, eliminándose la indicación “revisado” 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/la Secretario/a Académica y del/la responsable de calidad.

5.1.5.- 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.

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:

- En su nombre se incluirá la expresión “obsoleto” (ejemplo: MC_EIA_v2_obsoleto) y se hará una marca de agua con el citado texto.
- 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 obsoleto” 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.

5.1.7.- Actualización de la lista maestra de documentos. Cuando se apruebe (o revise) un nuevo documento proceso o procedimiento, se procederá a actualizar la lista maestra de documentos (LMD) del SAIC (**PR/SO008_CUP_D001**) y el documento de control de Cambios y Versiones (DCCV) del SAIC (**PR/SO008_CUP_D002**).

5.1.8.- Distribución y difusión del nuevo documento o del revisado. En el caso de los procesos y procedimientos del CUP, el/la Responsable de Calidad remitirá por correo electrónico el documento (nuevo o actualizado) a los agentes implicados en su implantación o utilización. Asimismo, enviará una copia al responsable de la UTEC. Los documentos del SAIC del CUP serán publicados en la página web del Centro, asimismo, se proporcionará acceso desde esta página web

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Observaciones		Página	5/24
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

a todos los procesos y procedimientos comunes de la UEx. En caso de que sea necesario, también estarán disponibles en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SAIC.

5.2.- Control de registros y evidencias documentales

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:

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

5.2.2.- Actualización de la Hoja de Control de Registros. La persona responsable de calidad junto al técnico gestor en calidad del Centro serán los encargados de mantener actualizada la Hoja de Control de Registros (HCR), en la cual se describirán los registros o evidencias documentales, clasificadas por procesos y subprocesos, y se proporcionará acceso a los mismos. La Hoja de Control de Registros seguirá el modelo establecido y se almacenará en el repositorio SIGEAA (PR/SO008_CUP_D003).

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 debe proceder a su eliminación (destrucción o borrado), de modo que no sea posible su reintegración.

5.2.4.- Acceso a la Hoja de Control de Registros. La Hoja de Control de Registros del CUP 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.

5.3.- Repositorio Institucional SIGEAA

Desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad se ha diseñado un *repositorio institucional (SIGEAA)* para que todos los responsables de procesos y/o procedimientos 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. El técnico gestor en calidad del Centro serán los encargados de mantener actualizado este repositorio.

En este repositorio se accede a dos listados de control:

- **Lista maestra de documentos (LMD):** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.

Lista maestra de documentos. Centro Universitario de Plasencia								
Carácter	Código	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Revisión	Lugar	Acceso	
SAIC	MC_CUP 6ª EDICIÓN	Manual de Calidad	6.0	18/03/2021	2024	Web centro	https://	
Estratégico	P_ES004_CUP-5ª	Procedo para definir la política y los objetivos de calidad	5.0	15/04/2021	2024	Web centro	https://	
Estratégico	P_ES005_CUP 4ª	Procedo de análisis de los resultados	4.0	15/04/2021	2024	Web centro	https://	
Estratégico	P_ES006_CUP 4ª	Procedo de publicación de la información sobre titulació	4.0	15/04/2021	2024	Web centro	https://	
Clave	P/ICL010_CUP 4ª	El Proceso de Orientación al estudiante	4.0	15/10/2021	2024	Web centro	https://	
Clave	P/ICL009_CUP 2ª	El Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	2.0	28/06/2021	2024	Web centro	https://	
Clave	P/ICL011_CUP 4ª	El Proceso de gestión de prácticas externas	4.0	15/10/2021	2024	Web centro	https://	
Clave	P/ICL012_CUP 3ª	El Proceso de Reclamaciones	3.0	28/06/2021	2024	Web centro	https://	
Soporte	P/SO005_CUP 4ª	El Proceso de gestión de los recursos materiales y servici	4.0	28/06/2021	2024	Web centro	https://	
Soporte	PR/SO005_CUP 2ª	Procedimiento para la elaboración de las memorias de	2.0	28/06/2021	2024	Web centro	https://	
Soporte	PR/SO006_CUP 2ª	Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de	2.0	15/04/2021	2024	Web centro	https://	
Soporte	PR/SO007_CUP 2ª	Procedimiento para la evaluación de la actividad docen	2.0	28/06/2021	2024	Web centro	https://	
Soporte	PR/SO008_CUP 3ª	Procedimiento para el Control de documentación y regi	3.0	15/10/2021	2024	Web centro	https://	

Ilustración 1: Lista Maestra de documentos

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Página	6/24



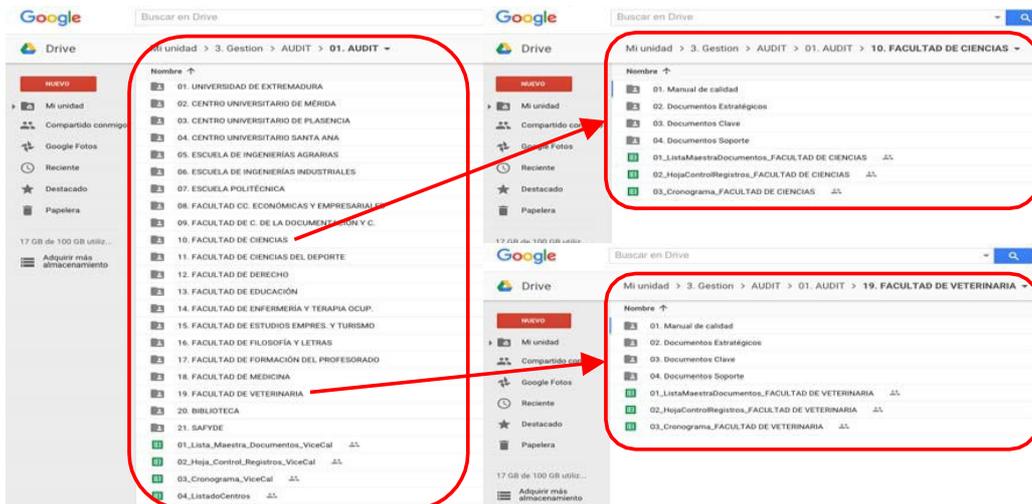
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

- **Hoja de control de registros (HCR):** 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.

CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	LUGAR	ARCHIVO ACCESO	CUSTODIA	FECHA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
PIES004_D01_Fot_Muñoz	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFod	resource/content/PIES004_D01_Fot.%	Responsable del SIGC	22/02/2011	Hasta nuevo nombramiento	13/04/2015
PIES004_D01_Fot_GGolina	Copia del nombramiento del Responsable de Calidad de la FCD	Campus Virtual CCFod		Responsable del SIGC	22/02/2011	Hasta nuevo nombramiento	
PIES004_D02_Fod	Acta de Aprobación de la composición y elección de los miembros de la CCFod por la Junta de Facultad	Web del centro	reporte/archivos/ficheros/Actas%20de%	Secretario Académico	2/07/2012	Hasta nuevo nombramiento	
PIES004_D03_Fod	Documento que recoge la PC y los OEC para un curso académico.	Web del centro	portal/archivos/ficheros/calidad/PIES004_	Responsable del SIGC	22/09/2014	Hasta cambio equipo directivo	
PIES004_D04_Fod	Acta de Aprobación de la PC y OEC por la Junta de Facultad.	Web del centro	portal/archivos/ficheros/Actas%20de%	Secretario Académico	25/09/2014	Permanente	

Ilustración 2: Hoja de control de registros

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 ostenta desde el Vicerrectorado responsable de calidad.



Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==		Página	

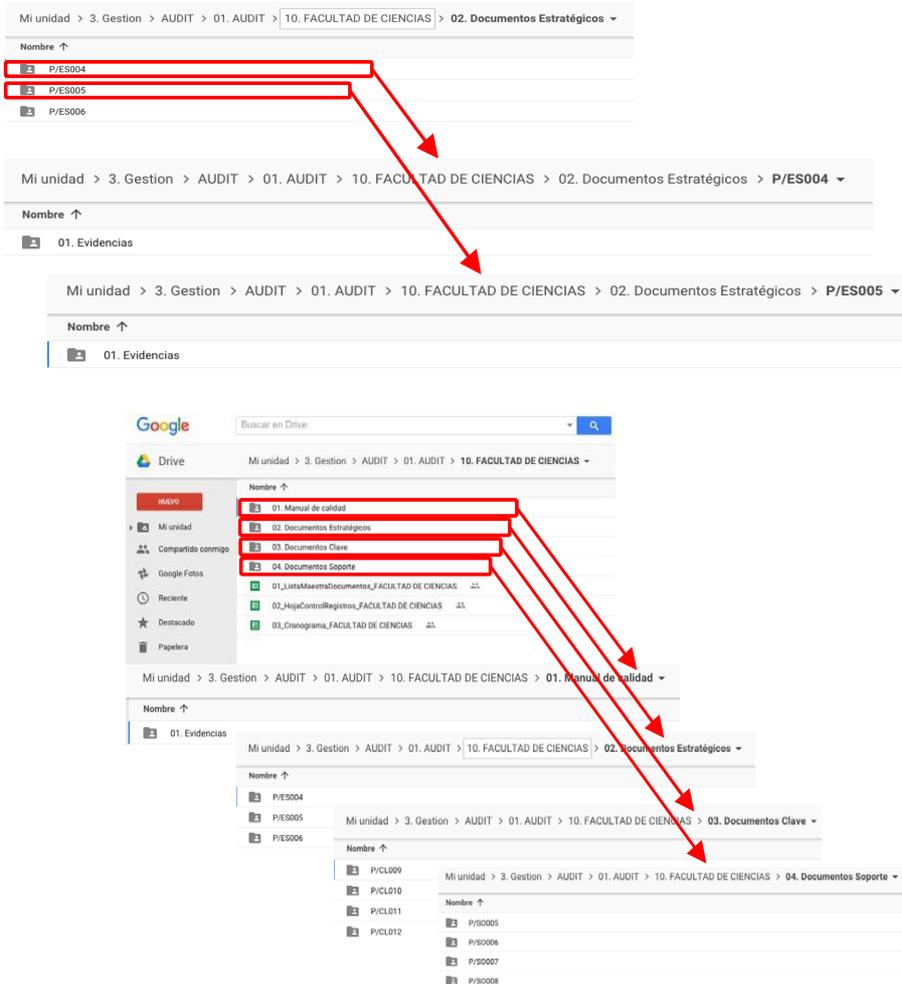


Ilustración 3 Sistema de carpetas y archivos

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

5.4. 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:

- a) 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.
- b) Todas las evidencias documentales que requieran firma: actas, procesos, procedimientos, manuales, etc., se podrán realizar utilizando alguna de las dos opciones siguientes:
 - 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).
 - Con la firma electrónica del responsable del SAIC que corresponda, que serán:
 - Centros (parte derecha del Mapa de Procesos): Responsable del SAIC del Centro y/o Director.
 - Servicios Centrales, Rectorado, Vicerrectorados, Servicios Universitarios...: Responsable del proceso y/o procedimiento; Vicerrector con competencias en calidad, Directora de la Oficina de

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

Calidad o Director de la UTEC.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro CACC		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar los documentos del SAIC del Centro. Detectar la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro.
	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la persona o equipo encargado de elaborar un nuevo documento del SAIC del Centro o una nueva versión de uno ya existente. Determinar la persona encargada de revisar un documento del SAIC del Centro. Remitir la versión aprobada de un documento que dependa del Centro a la persona responsable del mismo para que lo difunda y ejecute. Actualizar la Lista Maestra de Documentos, el Documento de Control de Cambios y Versiones, y la Hoja de Control de Registros del SAIC del Centro. Informar a la UTEC de los cambios en documentos y registros del SAIC del Centro
	Técnico Gestor de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del repositorio (Actualizar LMD, HCR y evidencias del SIGEAA)
Junta de Centro		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar los documentos del SAIC del Centro Aprobar los documentos comunes a los SAIC de la UEx que sean pertinentes

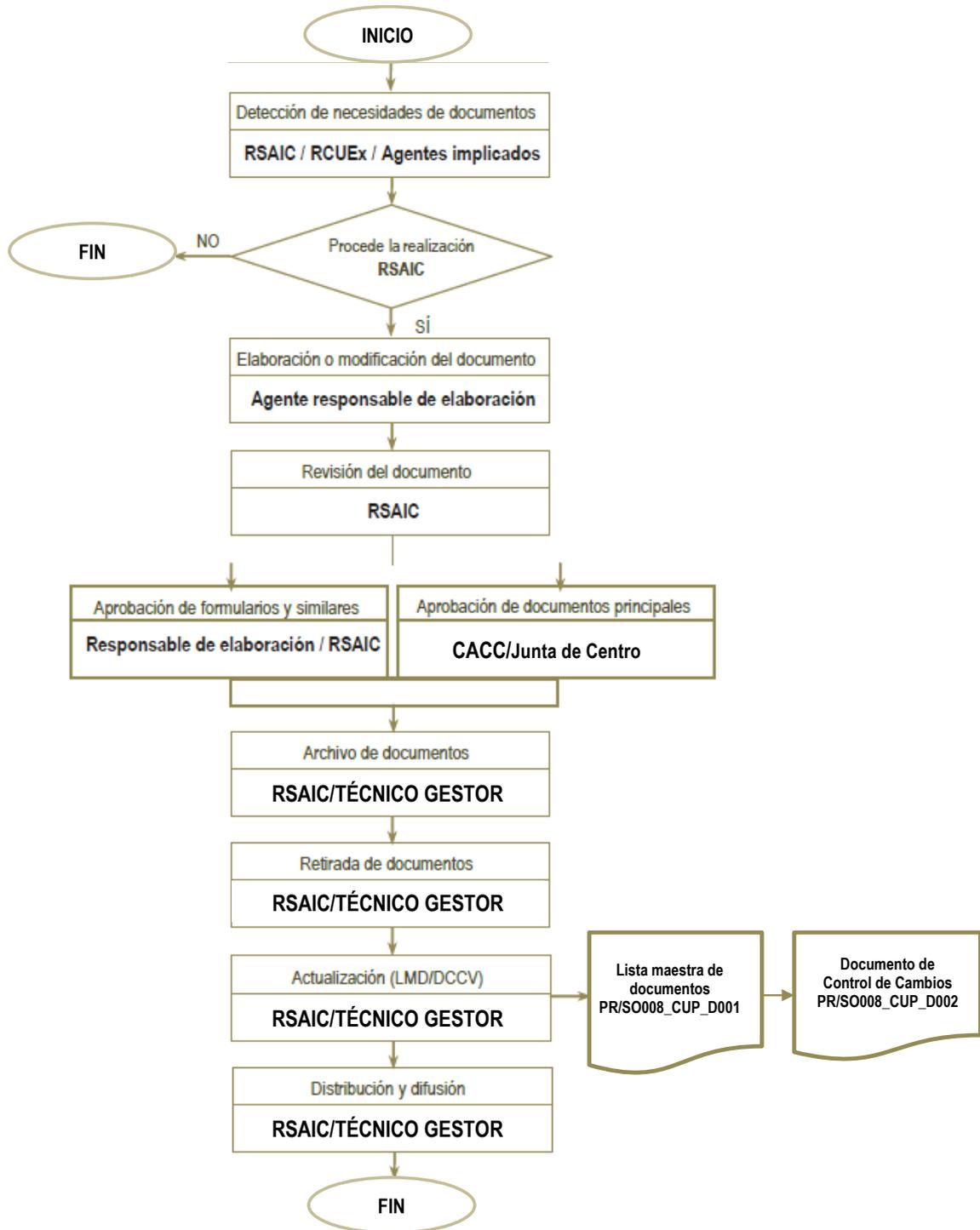
6.- DOCUMENTOS

- PR/SO008_CUP_D001 Lista Maestra de Documentos
- PR/SO008_CUP_D002 Documento de Control de Cambios y Registros
- PR/SO008_CUP_D003 Hoja de control de registros

8.- DIAGRAMA.

8.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SAIC.

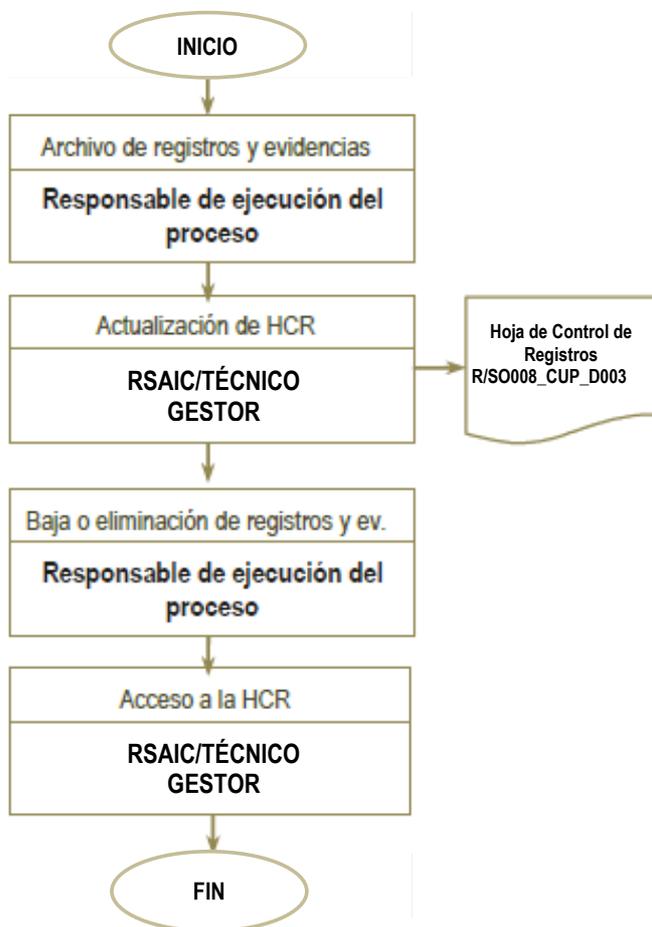
Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			
		Página	9/24	



Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Página	10/24



8.2. Gestión de registros y evidencias documentales



Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==		Página 11/24



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

8.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este procedimiento corresponde al responsable del SAIC (RSAIC) del CUP, para la documentación propia. También corresponderá a este responsable 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) según el siguiente esquema:

- Número de errores encontrados en la Lista Maestra de Documentos
- Número de errores encontrados en el Documento de Control de Cambios y Registros
- Número de errores encontrados en la Hoja de Control de Registros

9.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
• PR/SO008_CUP_D001 Lista Maestra de Documentos	Digital	RSAIC	Indefinida
• PR/SO008_CUP_D002 Documento de Control de Cambios y Registros	Digital	RSAIC	Hasta la redacción de la nueva versión
• PR/SO008_CUP_D003 Hoja de control de registros	Digital	RSAIC	Indefinida

10.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Mayo 2014	Documento inicial
2ª	En Junta de centro Julio 2018	<p>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.</p> <p>Adecuación al punto 8. Control de Documentación y Registro del citado documento.</p> <p>En el Centro, se añade en el modelo de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2_Apartado A: Modelo de proceso. - Anexo 2_Apartado B: Modelo de actas. <p>En el Centro, se añade en el modelo de proceso (Anexo 2 Apartado A) La oportunidad de mejora sugerida por la ANECA, que el Histórico de cambios en los procesos, ofrecerá una descripción suficientemente detallada de los mismos. Se incluye check in para la documentación del sistema calidad publicada en el Centro Universitario de Plasencia.</p>
3ª	2021	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento a los requisitos del repositorio SIGEAA. • Adecuación del procedimiento a los requisitos del Centro • Actualización de modelos de documentos del procedimiento
4ª	04/07/2022	Revisión del documento siguiendo las recomendaciones del Plan de Mejoras derivado de la auditoría interna del SAIC realizada el 23 de febrero de 2022.

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

ANEXOS

ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A/ El **Manual de calidad** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del manual,
- Alcance del manual,
- Presentación del centro, que contendrá como mínimo una breve referencia a su historia, los órganos de gobierno, los principales recursos materiales con los que cuenta y los datos identificativos de contacto y localización.
- Estructura para la gestión de la calidad, que contendrá una referencia a la estructura de calidad de la UEx y más detalladamente a la propia del centro, indicando las tareas y responsabilidades que corresponde a cada órgano o cargos de gestión implicado.
- Política de Calidad y objetivos generales del centro, es decir, el compromiso adoptado y firmado por el máximo responsable del centro.
- Gestión del manual, que contendrá la información necesaria para saber:
 - cómo se elabora y se aprueba el manual de calidad,
 - cómo y cuándo se revisa,
 - cómo se difunde y se da publicidad al manual,
 - cuál es la estructura y formato del manual.
- Documentación del SAIC. Se indicará la documentación que conforma el SAIC del centro, con el mapa de procesos y procedimientos. En la medida que se pueda, se agruparán los procesos en tres grupos: estratégicos, clave y de soporte. Se deberá indicar cómo y cada cuánto tiempo se deberán revisar los procesos y procedimientos, así como la forma en que se harán públicos. Se incluirá también una tabla o cuadro con la enumeración de procesos y procedimientos y su vinculación con las directrices del programa AUDIT de la ANECA:
 1. Cómo el centro define su política y objetivos de calidad
 2. Cómo el centro garantiza la calidad de sus programas formativos
 3. Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes
 4. Cómo el centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico
 5. Cómo el centro gestiona y mejora sus recursos y servicios
 6. Cómo el centro analiza y tiene en cuenta la información de los resultados que obtienen los procesos del SAIC
 7. Cómo el centro publica la información sobre los títulos y otras actividades realizadas
 8. Cómo el centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC
- Historial de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

El manual llevará un encabezado con la siguiente información:

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Logotipo de la UEx a la izquierda y del centro a la derecha.
- Número de la edición o versión del documento.
- Codificación: MC_(siglas del centro).

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	Página		13/24	
	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

El contenido del Manual irá precedido de una portada que contendrá:

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).
- Tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyéndose las firmas de dichos responsables.

Todas las páginas irán numeradas correlativamente en el formato “página x e y”.

B/ Los **procesos y procedimientos** deberán seguir la siguiente estructura:

1. Objeto: describe la finalidad del proceso.
2. Alcance: indica los límites de aplicación del proceso o procedimiento.
3. Normativa de referencia (si procede).
4. Definiciones (si procede).
5. Descripción o desarrollo: se indicará la secuencia cronológica de las actividades o tareas a realizar, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan (qué registros deben generarse).
6. Unidades implicadas: se recopilarán las actividades o tareas a realizar, pero agrupándolas por persona u órgano responsable de llevarlas a cabo.
7. Documentos: se relacionarán todos los documentos, internos o externos, generados en el desarrollo del proceso o procedimiento.
8. Diagrama: se incluirá un flujograma o representación gráfica de la secuencia de actividades o tareas a realizar.
9. Seguimiento y evaluación: se indicará quién es el responsable de realizar el seguimiento, es decir, de controlar periódicamente que se han hecho las actividades y tareas que conforman el proceso o procedimiento, en los momentos o plazos establecidos y generando las correspondientes evidencias. Se puede incluir como anexo un check-list de seguimiento. También se indicará quién es el responsable de evaluar el proceso, es decir, de medir los resultados o consecuencias del mismo; y para ello se incluirá el indicador o conjunto de indicadores que nos sirvan para evaluar.
10. Archivo: se recogerán en una tabla exclusivamente aquellos documentos que deben considerarse registros por ser evidencias adecuadas de la realización del proceso o procedimiento. Se indicará para cada uno de ellos quién es el responsable de su archivo (almacenamiento), el soporte y lugar del archivo y el tiempo de conservación.
11. Histórico de cambios: Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas. Este resumen, como oportunidad de mejora sugerida por la ANECA, ofrecerá una descripción suficientemente detallada de los mismos.
12. Anexos (si proceden): pueden incluirse formatos de documentos.

Llevarán un encabezado similar al indicado para el Manual de Calidad, con la consiguiente codificación:

- Procesos: **P/XXnnn_(centro)**,
- Procedimientos: **PR/XXnnn_(centro)**, donde:
XX: indica el tipo de proceso: ES (Estratégico), CL (Clave), SO (Soporte)
nnn: Número del proceso comenzando por 001.

(centro): siglas identificativas de la Facultad o Escuela, o UEx en el caso de procesos/procedimientos centralizados para toda la Universidad de Extremadura

El contenido del proceso o procedimiento irá precedido de una portada similar a la indicada para el Manual de Calidad y todas las páginas irá numeradas correlativamente en el formato “página x de y”.

Página 14 de 24

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

ANEXO 2:

CHECK IN PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA CALIDAD PUBLICADA EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA.

1. **Procesos, planes, memorias y otra normativa del CUP**, Los documentos se elaborarán según el formato recogido en el **Apartado A**
2. Para la elaboración de las **Actas** se seguirá el formato recogido en el **Apartado B**

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==			
		Página	15/24	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

Apartado A

Procesos, planes y otra normativa del CUP

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==			
		Página	16/24	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

Arial Narrow Negrita. 11 puntos
 Códigos: Si se trata de proceso: PXXX, si se trata de procedimiento: PRXXX. Se sustituyen las X por tres letras del nombre del proceso o procedimiento

Arial Narrow Negrita. 28 puntos

MODELO DE PROCESO

Arial Narrow. 11 puntos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha

Fecha

Fecha

Firma

Firma

Firma

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

ÍNDICE

Título Arial Narrow Negrita. 16 puntos Resto Arial Narrow Negrita 12 puntos.

1.- OBJETO	19
2.- ALCANCE.....	19
3.- NORMATIVA	19
4.- DEFINICIONES.....	19
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	19
6.- UNIDADES IMPLICADAS	19
7.- DOCUMENTOS.....	19
8.- DIAGRAMA	20
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22
10.- ARCHIVO.....	22
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	22
12.- ANEXOS.....	

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

1.- OBJETO.

Títulos: Arial Narrow
Negrita 11 puntos. Resto:
Arial Narrow 11 puntos.

En este apartado se indicará la finalidad que persigue la ejecución del conjunto de actividades que configuran todo el proceso.

2.- ALCANCE.

Definiremos aquí los límites del procedimiento, indicando además si se trata de un procedimiento interno, externo o dirigido a terceros.

3.- NORMATIVA

Se realizará el listado de normas legales que sean de aplicación al procedimiento.

4.- DEFINICIONES

Se harán en este punto las definiciones de los conceptos más importantes del proceso.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Se narrará de forma clara el desarrollo secuencial de las tareas necesarias para llegar al resultado que se persigue. Se enumerarán las acciones que lo integran en orden cronológico, precisando en qué consiste cada acción y quién la ejecuta. Así mismo se especificará el producto final, si lo hay, documentos, comunicaciones, decisiones, etc.

Se realizará también una identificación de los grupos de interés en el proceso, cómo van a participar dichos grupos en el mismo y la forma en que se difundirán los posibles resultados del proceso.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Si en el procedimiento interviene más de una unidad y puesto de trabajo, en su caso, se relacionarán los mismos especificando cuál de ellos es el responsable de la acción correspondiente

Unidad	Puesto	Descripción de tareas

7.- DOCUMENTOS.

Relación de todos los documentos que se utilizan en el procedimiento.

La forma de relacionar los documentos será la siguiente (según la clave del proceso), poniendo en primer lugar el código del proceso, procedimiento, normativa, reglamento..., sin la indicación de la versión que corresponda:

- PXX_D001. Nombre del documento.
- PRXX_D001. Nombre del documento.

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martín Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		Página	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

8.- DIAGRAMA

Representación gráfica de todos los pasos que se dan en el procedimiento. Con sus entradas, actividades, y resultados.

El diagrama de flujo:

- Describe con precisión el proceso completo de trabajo.
- Proporciona una idea global sobre el funcionamiento.
- Es una herramienta eficaz.

Aunque se facilitará un ejemplo de diagrama ya realizado del proceso correspondiente pasamos a detallar algunas consideraciones de esta herramienta de trabajo:

a) TIENE LAS VENTAJAS SIGUIENTES:

- Favorece la realización y organización de las tareas.
- Permite identificar cada tarea y su responsable.
- Ayuda a detectar las áreas de mejora.
- Permite comprender el alcance del proceso de un "vistazo".
- Posibilita el seguimiento y control del proceso.
- Utiliza símbolos estándar. Lenguaje común de fácil comprensión.

b) PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN DIAGRAMA DE FLUJO SE REALIZAN LOS SIGUIENTES PASOS:

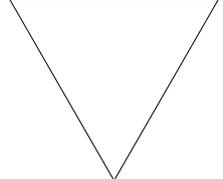
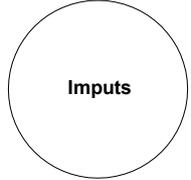
1. Establecer quién o quiénes deben participar en su construcción.
2. Preparar la logística de la sesión de trabajo.
3. Definir claramente la utilización del diagrama de flujo y el resultado que se espera obtener de la sesión de trabajo.
4. Definir los límites del proceso de estudio: dónde empieza y dónde termina.
5. Esquematizar el proceso en grandes bloques o áreas de actividades: qué nos interesa que esté claro en cada paso.
6. Identificar y documentar los pasos del proceso.
7. Revisar el diagrama completo.
8. El proceso debe ser entendido por cualquier persona ajena al grupo.

c) PRINCIPALES SIMBOLOS.

	Inicio /fin de de un proceso	Indica el inicio y la terminación del procedimiento
ACTIVIDAD A DESARROLLAR RESPONSABLE DE LA MISMA	Actividad a desarrollar	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==			
		Página	20/24	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

	Evidencia documental de la realización de una actividad	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copia.
	Enlace con otro proceso	Nombre del proceso con el que se enlaza
	Punto de control / Decisión	Indica un punto del procedimiento en que se toma una decisión entre dos opciones (Sí/No)
	Archivo	Representa un archivo común o corriente de oficina donde se guarda el documento en forma temporal o permanente.
	Imputs o entradas a un determinado proceso	Representa las entradas de información que influyen en la parte indicada del proceso
	Señalizador de continuidad del proceso	Representa un enlace o conexión de una página a otra
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Anotación	Se usa para añadir información a la ya expresada en el interior de una forma o símbolo.
	Base de datos	Se usa para indicar las posibles de bases de datos que se puedan generar en el proceso

d) DESARROLLO

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

- Un diagrama de flujo siempre se inicia y termina con el símbolo PRINCIPIO/ FIN
- Las líneas entre los símbolos indican el sentido del flujo.
- La diagramación de los procedimientos deberá iniciarse en la parte superior central de la primera columna, si hubiere más de una, y la dirección del trazo será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados.
- Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño.
- El símbolo de la actividad en el diagrama de flujo contendrá los datos asentados en la descripción del procedimiento, pero con enunciados breves y sencillos: Iniciar con un verbo conjugado en presente de la tercera persona, ejemplo supervisa, registra, elabora, imprime, etc.
- La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales o verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrían entrar en cualquier parte del procedimiento.
- El símbolo de decisión podrá tener hasta tres líneas de salida, considerando que la línea de entrada se ubicará en la parte superior del símbolo, las salidas de este podrán ser por el vértice inferior, el izquierdo o el derecho.
- Todo documento que entra en un archivo temporal deberá volver al flujo y llegar a un destino final (archivo permanente).
- Las líneas de salida se iniciarán en la parte inferior del símbolo.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Se detallará en este apartado la metodología empleada para la realización del seguimiento y la evaluación del proceso y de los posibles resultados del mismo.

10.- ARCHIVO

Se trata de una tabla resumen en la que se indica qué documentos o registros se archivan, en qué soporte, quién es el responsable de la custodia de los mismos y el tiempo de conservación.

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas. Por indicación de la ANECA, en Oportunidades de Mejora del Informe del Programa AUDIT de 2016, éste ofrecerá una descripción suficientemente detallada de los cambios.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

Apartado B

Modelo de Actas

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48	
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJrolwXKSsHT99Yw==			
		Página	23/24	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO		
	4ª EDICIÓN	CÓDIGO: PR/SO008_CUP	

Acta de Nombre de la comisión			
Fecha:	Lugar donde se celebra:	Hora de comienzo:	Hora de finalización:
Presidente:		Secretario:	
Relación de asistentes:			
Miembros de la comisión que justifican su inasistencia:			
Orden del día:			
Acuerdos-Desarrollo de la sesión:			
Firma el secretario/a:		Visto bueno del Presidente:	

Código Seguro De Verificación:	SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Mayordomo Acevedo	Firmado	05/07/2022 17:32:48
Observaciones	Leticia Martin Cordero - U00200020 - Centro Universitario de Plasencia	Firmado	05/07/2022 13:56:03
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/SeXXueBJro1wXKSsHT99Yw==		

