

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

| PROCESO DE GESTIÓN Y EXPOSICIÓN DE TFG Y TFM | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: El/la Responsable del Sistema de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 22-09-2025  Fdo. Patricia de Casas Moreno | Revisado y aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro Fecha: 03-10-2025  Fdo. Patricia de Casas Moreno | Revisado y aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15-10-2025 |
| El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Margarita Pérez Pulido | El/la Secretario/a de la Comisión  Fdo. Margarita Pérez Pulido | El/la Secretario/a de la Junta de Facultad  Fdo. Margarita Pérez Pulido |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.- OBJETO | 3 |
| 2.- ALCANCE | 3 |
| 3.- NORMATIVA | 3 |
| 3.1 Normativa estatal | 3 |
| 3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura | 3 |
| 4.- DEFINICIONES | 3 |
| 5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO | 4 |
| 5.1 Subproceso 1. Gestión de los documentos del SGIC | 5 |
| 5.2 Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales | 6 |
| 6.- UNIDADES IMPLICADAS | 7 |
| 7.- DOCUMENTOS | 7 |
| 8.- DIAGRAMA | 8 |
| 8.1- Subproceso 1. Gestión de los documentos del SGIC. | 8 |
| 8.2- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales. | 9 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 9 |
| 9.1- Seguimiento | 9 |
| 9.2- Evaluación | 9 |
| 10.- ARCHIVO | 10 |
| 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS | 10 |
| ANEXOS | 10 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

1.- OBJETO

El objeto de este documento es establecer el modo en que se lleva a cabo la gestión de los documentos que integran el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC), así como las evidencias documentales y registros generados en el desarrollo de los procesos del sistema.

Para cada uno de los documentos que conforman el SAIC se indican los siguientes aspectos: cómo se prepara, quién lo prepara, cómo y quién lo revisa, cómo y a quién se entrega; y cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

2.- ALCANCE

Este proceso es de carácter interno y afecta a las actividades desarrolladas por la FDyC vinculadas con la gestión de los documentos, registros y evidencias documentales que integran el SAIC, ya estén registrados en soporte papel, informático o de cualquier otro tipo que garantice su conservación, reproducción y almacenamiento seguro. Los principales documentos del SAIC de la FDyC son el Manual de Calidad, los procedimientos reguladores de los procesos y las instrucciones de trabajo, directrices o especificaciones que se diseñen como complemento a los anteriores.

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE 23-03-2023).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno (BOE 10-12-2013).
- 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).

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).
- 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).

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/a alumno/a) para su tramitación.
- **Documento interno:** generado por el personal como consecuencia de la implantación de un proceso.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

- **Formato (o modelo):** diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como medio para recoger datos o información de la realización de una actividad incluida en un proceso o procedimiento. Cuando se rellena se convierte en documento o registro del SAIC.
- **Hoja de control de documento:** documento en el que se anota cada una de las revisiones que se hacen de los documentos que conforman el SAIC.
- **Hoja de control de registro:** documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.
- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SAIC y el número de revisión 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 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 va a evaluar el resultado obtenido.
- **Proceso/Procedimiento común de la universidad:** aquel en la que la persona responsable de su implantación y seguimiento es un/a vicerrector/a o un miembro de un servicio o de una unidad administrativa de rectorado.
- **Proceso/Procedimiento propio del centro:** aquel en la que la persona responsable de su implantación y seguimiento es un miembro de la dirección del centro (Facultad, Escuela o Servicio que pueda equipararse a un centro, como el Servicio de Biblioteca).
- **Proceso/Procedimiento clave (u operativo):** son aquellos que añaden valor al/la cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización.
- **Proceso/Procedimiento de soporte (o de apoyo):** son aquellos que proporcionan los medios y recursos necesarios para que los procesos clave se puedan llevar a cabo y que permiten el control y la mejora del sistema de gestión.
- **Proceso/Procedimiento estratégico:** son los que permiten definir y desarrollar las estrategias y objetivos de la organización.
- **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

En la FDyC el proceso de control de documentación y registro se estructura en dos subprocesos independientes, pero estrechamente relacionados entre sí:

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

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

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

5.1 Subproceso 1. Gestión de los documentos del SAIC

Como se ha indicado, el/la Responsable de Calidad es el encargado de impulsar el subproceso de gestión de documentos del SAIC.

1. **Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC.** Se entiende por documento del SAIC el manual de calidad, los procedimientos reguladores de los procesos y los modelos de documentos generados en la implantación de los mismos (formularios, cartas, memorias, informes, etc.). La detección de esta necesidad puede proceder de las personas responsables de calidad de la UEx, de las personas responsables del Centro, o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, la persona interesada en elaborar o modificar un documento del SAIC se lo comunicará por cualquier medio escrito al/la responsable de calidad (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

2. **Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión de uno ya existente.** En caso de que el/la responsable de calidad considere que procede crear un nuevo documento, o modificar uno ya existente, designará a una persona o equipo para que redacten el documento, o bien, lo hará el/ella misma. El contenido mínimo o estructura de cada tipo de documento será el que se recoge en el anexo 1 de este procedimiento.

Cuando se trate de la revisión de alguno de los documentos principales del SAIC (Manual de calidad, procedimientos y documentos similares), es preciso completar la tabla “Histórico de cambios” (o tabla de control de cambios) que aparece en el documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación (al menos se indicará mes y año) y el motivo de la misma.

Una vez elaborado el nuevo documento, o modificado un documento ya existente, la persona 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 a la persona responsable de su revisión. En el caso de los documentos principales del SAIC, deben figurar en la portada del documento la fecha de elaboración, el nombre de la persona responsable de la elaboración y su firma.

3. **Revisión del documento.** Los documentos del SAIC de la FDyC deberán ser revisados por el/la Responsable de Calidad del Centro, sin perjuicio de pedir la colaboración del personal técnico de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx (UTEC).
4. **Aprobación del documento.** En el caso de formatos o modelos, la aprobación corresponderá directamente a las personas indicadas como responsables de su revisión. En el caso de los documentos principales del SAIC (manual de calidad, procedimiento y documentos similares), la aprobación corresponderá, en primera instancia, a la Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad del Centro (CAIC) y, finalmente, a la Junta de Centro. En este tipo de documentos se incluirán en la portada los datos de aprobación: fechas, firmas y nombres de lo/as responsables de certificar la aprobación en los órganos colegiados, validados adecuadamente.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

5. **Archivo de documentos.** Una vez aprobado y firmado un nuevo documento, o modificado uno ya existente, la persona responsable procederá a su almacenamiento en el repositorio de control de documentación SIGEAA.
6. **Retirada de documentos obsoletos.** Al tiempo que se archiva el nuevo documento se procederá a retirar el documento antiguo de la siguiente forma:
 1. En su nombre se incluirá la expresión “obsoleto” (ejemplo: MC_EIA_v2_obsoleto) y se incluirá una marca de agua con el citado texto.
 2. El archivo se retirará de la carpeta electrónica que contenga la documentación vigente del SAIC y se llevará a otra carpeta de versiones anteriores.
 3. Es importante eliminar las versiones obsoletas de la página web de la FDyC y de otros medios en los que el documento fue publicado.
7. **Actualización de la lista maestra de documentos y del documento de control de cambios y versiones del SAIC.** Siempre que se apruebe un nuevo documento, o que se modifique uno ya existente, se actualizará la lista maestra de documentos del SAIC (PR/SO008_FDyC_D001) y el documento de control de cambios y versiones del SAIC (PR/SO008_FDyC_D002). Estas evidencias se podrán revisar a través de SIGEAA.
8. **Distribución y difusión de nuevos documentos o de documentos revisados.** En el caso de los procesos y procedimientos de la FDyC el/LA Responsable de Calidad remitirá por correo electrónico el documento (nuevo o actualizado) a los agentes implicados en su implantación o utilización. Los documentos del SAIC de la FDyC serán publicados en la página web de la Facultad. En caso de que sea necesario, también estarán disponibles en la web instrucciones, directrices, especificaciones o formularios derivados del SAIC.

5.2 Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales

La gestión y control de registros y evidencias documentales que permitan comprobar la ejecución, el nivel de implantación y la eficacia de los procesos del SAIC es fundamental para valorar su funcionamiento. Para ello se procederá del modo descrito a continuación.

1. **Archivo de registros o evidencias documentales generadas durante la ejecución del proceso.** El/la 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.
2. **Actualización de la hoja de control de registros.** El/la Responsable de Calidad será el encargado de mantener actualizada la hoja de control de registros, 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_FDyC_D003).
3. **Baja o eliminación de registros y evidencias documentales.** Si ha transcurrido el tiempo de conservación establecido para un determinado registro o evidencia documental, la persona responsable del proceso debe proceder a su eliminación (destrucción o borrado), de modo que no sea posible su reintegración.
4. **Acceso a la hoja de control de registros.** La hoja de control de registros de la FDyC podrá ser consultada por las personas responsables de calidad de la UEx y por agentes autorizados para la realización de auditorías o actividades de control a través del repositorio SIGEAA.

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| | EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | |

6.- UNIDADES IMPLICADAS

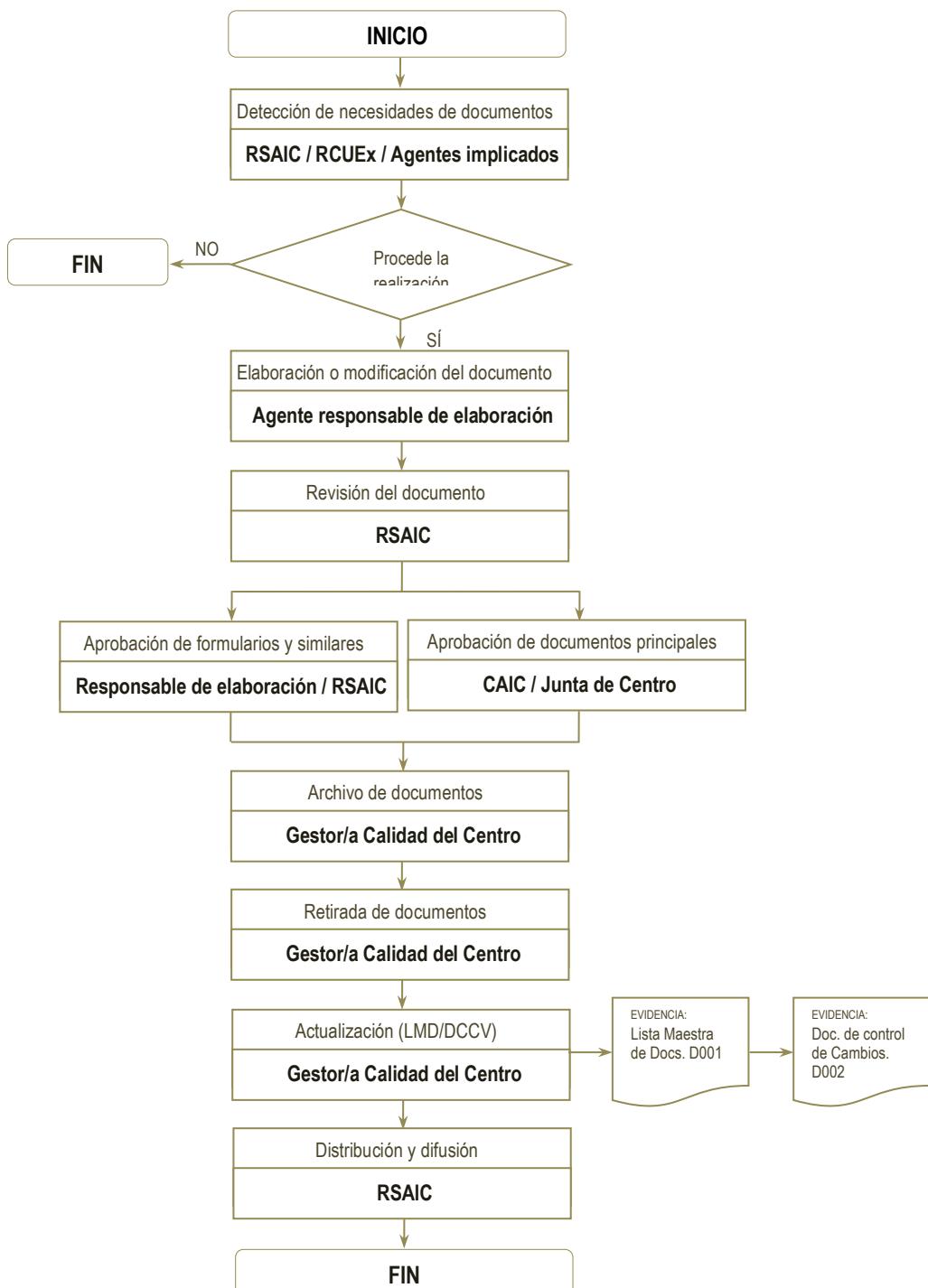
| Unidad | Puesto | Descripción de tareas |
|-----------------|---------------------------------|--|
| CAIC | Responsable del SAIC de la FDyC | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los documentos del SAIC del Centro. • Detectar la necesidad de elaborar o modificar un documento del SAIC del Centro. • 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. • Archivar los documentos 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. |
| Centro | Equipo de dirección | <ul style="list-style-type: none"> • Control de los documentos de los que son responsables en cada uno de los Procesos/Procedimientos |
| | Gestor/a de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Junta de Centro | | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los documentos del SAIC del Centro • Aprobar los documentos comunes a los SGIC de la UEx, que sean pertinentes. |

7.- DOCUMENTOS

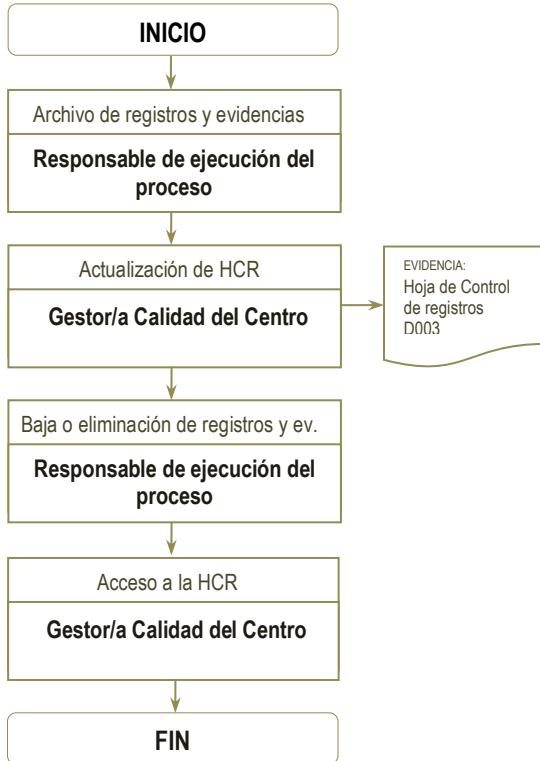
- PR/SO008_FDyC_D001. Lista maestra de documentos.
- PR/SO008_FDyC_D002. Documento de control de cambios y versiones.
- PR/SO008_FDyC_D003. Hoja de control de registros.

8.- DIAGRAMA

8.1- Subproceso 1. Gestión de los documentos del SAIC.



8.2- Subproceso 2. Gestión de registros y evidencias documentales.



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

El/la Responsable de Calidad del Centro es la persona encargada de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran.

9.2- Evaluación

El/la Responsable de Calidad del Centro es también el encargado de evaluar el proceso. Para ello tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de errores encontrados en la generación y control de documentos y registros en procesos de auditoría.

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</p> | | <p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> |
| | EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | |

10.- ARCHIVO

| Identificación del registro | Soporte de archivo | Responsable de la custodia | Tiempo de conservación |
|--|--------------------|----------------------------|---|
| Lista maestra de documentos. PR/SO008_FDyC_D001. | Informático | Responsable de calidad | Permanente |
| Documento de control de cambios y versiones. PR/SO008_FDyC_D001. | Informático | Responsable de calidad | Hasta la redacción de una nueva versión |
| Hoja de control de registros. PR/SO008_FDyC_D001. | Informático | Responsable de calidad | Permanente |

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

| Edición | Fecha | Modificaciones realizadas |
|---------|------------|--|
| 1 | 08-06-2018 | Versión inicial. |
| 2 | 01-10-2018 | <ul style="list-style-type: none"> Adecuación del procedimiento a los requisitos del repositorio SIGEAA. Adecuación del procedimiento a los requisitos del Centro Actualización de modelos de documentos del procedimiento. |
| 2.1 | 11-12-2018 | <ul style="list-style-type: none"> Modificación de indicadores. |
| 3 | 22-09-2025 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa. Revisión del proceso. Lenguaje inclusivo. |

ANEXOS

- PR/SO0080_FDyC_AI Estructura del manual de calidad y de los procesos y procedimientos
- PR/SO0080_FDyC_AII D001. Lista maestra de documentos.
- PR/SO0080_FDyC_AIII D002. Documento de control de cambios y versiones.
- PR/SO0080_FDyC_AIV D003. Hoja de control de registros.
- PR/SO0080_FDyC_AV D004. Cuestionario seguimiento proceso.

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

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:
 - 0) Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad.
 - 1) Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.
 - 2) Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes.
 - 3) Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.
 - 4) Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios.
 - 5) Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados.
 - 6) Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones.
- 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).

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

- Título del documento: Manual de calidad del (nombre del centro).

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO | | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN |
| EDICIÓN: 3 | CÓDIGO: PR/SO008_FDyC | | |

- Tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyendose las firmas de dichos responsables.

Todas las páginas irá numeradas correlativamente en el formato “página x de 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 flujoograma 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.
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”.