Universidad de Jaén

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA).

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

CONTROL DE LOS REGISTROS

CÓDIGO: PD 02

REVISIÓN: 04

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f

Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos

FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMENTO.

PD.02 CONTROL DE LOS REGISTROS.

Control de documentación.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Gerencia con Coordinación Técnica del Servicio de Planificación y Evaluación.	Delegada del Rector. Responsable de la Calidad.	Consejo de Dirección.
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Alfonso Cruz Lendínez	Elia García Martí.	Nicolás Ruiz Reyes
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Gerente.	Delegada del Rector para la Estrategia y la Calidad Institucional.	Rector de la Universidad de Jaén. Presidente del Consejo de Dirección.
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
		FECHA DE FIRMA DIGITAL
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Edición.	**Nº.:** 04	**Fecha de entrada en vigor:** DESDE SU APROBACIÓN

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f

Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos

FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PORTADA.
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.
HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

Contenido

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 5

2.- REFERENCIAS 5

3.- ANTECEDENTES Y DEFINICIONES 5

4.- DESARROLLO 6

4.1. RESPONSABILIDADES. 6

4.2. IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN. 6

4.2. ARCHIVO 7

4.3. TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL 7

5.- REGISTROS 7

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f
Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos
FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	01/02/2011	Todos	Creación del Documento.
2	20/03/2012	Todos los apartados	Revisión General.
3	14/05/2018	Referencias a Norma	Adaptación ISO 9001:2015.
No computa en versión	24/07/2019	Control documentación	Actualización denominación Vicerrectorado responsable de Calidad .
No computa en versión	23-10-2023	Control documentación	Actualización denominación Vicerrectorado responsable de Calidad.
4	DESDE SU APROBACIÓN	1. Objeto y campo de aplicación. 3. Antecedentes y definiciones. 4.1. Identificación y emisión	Revisión General.

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f

Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos

FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el proceso a seguir por el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN (SIGC-SUA) para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad de dicho sistema.

Si algún registro de calidad, además, forma parte de un procedimiento administrativo, o tiene valor probatorio, jurídico o fiscal debe gestionarse conforme al PC12 Gestión de la Documentación.

2.- REFERENCIAS

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia:

- La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos".
- El Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA).
- El Manual de Procesos.
- Los Procedimientos del Manual de Procedimientos Documentados.

Para los fines de este procedimiento documentado se aplican, en lo que proceda, los fundamentos, los términos y las definiciones incluidos en la Norma:

- Norma ISO-9000:2026: Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.

3.- ANTECEDENTES Y DEFINICIONES

Los registros son un tipo especial de documento que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos especificados, así como la operación eficaz del SIGC-SUA.

En este procedimiento se toman en cuenta los siguientes criterios generales y definiciones:

- **Registros**: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- **Identificación**: Los registros deben ser fácilmente identificables.

- **Almacenamiento**: Es necesario determinar cuál es la forma de almacenamiento y dónde se realiza el archivo de los registros para poder después encontrarlos fácilmente.

- **Protección**: Lugar adecuado para la conservación de registros. Es necesario determinar los niveles de protección de los registros para así evitar cambios en la información que contienen, por ejemplo,

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f
Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos
FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

protección con contraseña o existencia de archivos con acceso restringido. Un aspecto fundamental es la realización de copias de seguridad de los registros digitales de la organización.

- **Recuperación**: Es necesario determinar la metodología para acceder y encontrar registros de actividades anteriores.
- **Retención**: Es necesario determinar el tiempo de conservación de los registros.
- **Disposición de los registros:** Es necesario determinar cómo se efectuará la eliminación de los registros o dónde se archivarán de forma indefinida, si así se ha establecido.

4.- DESARROLLO

4.1. RESPONSABILIDADES.

Con carácter general se establece el siguiente sistema de responsabilidades básicas:

1. Los registros forman parte de la documentación de los procesos y del sistema de gestión de la calidad, por lo que su identificación y aprobación se somete al sistema de responsabilidades que sobre la documentación se establece en el Procedimiento Documentado PD 01 “Control de la Documentación”.
2. La responsabilidad sobre los registros de los procesos del sistema corresponde a las respectivas Unidades con responsabilidades en su gestión, de acuerdo con la identificación que se realiza en la documentación del proceso.

4.2. IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN.

1. Los registros deben ser fácilmente identificables, están individualizados mediante un código, seguido de la denominación del registro y la Unidad o Unidades responsables del control del mismo, permitiendo que sean fácilmente reconocibles e identificables.
2. **En entornos digitales y programas informáticos**, se considerará válida la identificación nominal del archivo o del registro dentro del programa informático o base de datos, siempre que el nombre del fichero o el campo identificador en el software permita conocer su naturaleza y contenido sin ambigüedad.
3. Los registros se cumplimentan por las personas y en los formatos establecidos, en su caso, en los documentos del SIGC-SUA correspondientes.
4. El registro conlleva la cumplimentación de forma legible de los datos, permitiendo que la información registrada sea una evidencia objetiva que demuestre el cumplimiento y la conformidad con los requerimientos específicos del sistema de gestión de la calidad sirviendo, además, de instrumento para valorar su eficacia.

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f
Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos
FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)
FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

4.2. ARCHIVO

1. Los registros se almacenan de acuerdo a las necesidades por: códigos, nombres, fechas, modelos, responsables. Estos registros se recogen según su elaboración (diaria, semanal, mensual, anual).

2. Lo registros se archivan en sitios adecuados que evitan su deterioro, daño, pérdida y garanticen su fácil acceso. De igual modo, los registros pueden almacenarse en soporte informático u otros medios electrónicos, que garanticen una seguridad y reproducibilidad equivalente.

3. Los registros deberán ser almacenados de una manera ordenada, de modo que sean fácilmente recuperables.

4. El personal de la Universidad de Jaén tiene acceso a los archivos de los registros de la calidad relativos a su actividad, siempre y cuando se justifique la necesidad del acceso.

5. Los registros podrán estar a disposición del cliente / usuario / grupos de interés para su evaluación en los términos que autorice la Universidad de Jaén.

4.3. TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL

1. Con carácter general los registros de calidad se conservarán durante tres años a partir de la fecha de emisión, salvo que se establezca un determinado periodo de conservación por:

   - Especificación en el “Control de Registros”.
   - Especificación en legislación aplicable.
   - Especificación en criterios adoptados por la Universidad de Jaén.
   - Especificación que se aplique en el Proceso Clave PC12 Gestión de la Documentación.

2. Transcurrido el periodo de archivo obligatorio se procederá a dar destino final a los registros de la calidad, que podrá comprender:

   - La destrucción o eliminación física del registro.
   - Su archivo permanente.
   - Su conservación según el tiempo establecido por obligaciones contractuales o por la legislación vigente.

5.- REGISTROS

El presente Procedimiento Documentado no genera ningún registro.

CSV : UJAPFIR-3302-33ec-7591-62de-9ea7-ba82-0771-293f

Web : https://sede.ujaen.es/publico/validadordedocumentos

FIRMANTE(1) : ELIA GARCIA MARTI | FECHA : 29/10/2026 08:22 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(2) : ALFONSO JESUS CRUZ LENDINEZ | FECHA : 29/10/2026 10:21 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)

FIRMANTE(3) : NICOLÁS RUIZ REYES | FECHA : 29/10/2026 10:46 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 29/10/2026 10:46)