

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 1 de 11	

Procedimiento de elaboración, control y registro de la documentación del SIGC

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INDICADORES Y SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Octubre 2022	Edición inicial
V1.1	Julio 2024	Modificación de firmas; actualización de normativa y nomenclatura (PAS por PTGAS); asignación de responsables; creación de indicadores; revisión del lenguaje inclusivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Profesora-secretaria Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	Comité de Calidad	Decana

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 2 de 11	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, control y registro de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC) de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP).

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SIGC de la FEGP y que deban ser conservados, bien en soporte de papel, informático o de cualquier otro, que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SIGC:

- Manual de calidad
- Política y Objetivos de Calidad
- Mapa de procesos
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Informe de Gestión y Programa de Actuación
- Informes de Evaluación de la Calidad (IEC) de las titulaciones
- Planes de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones
- Carta de servicios
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad (reglamento, instrucciones, etc.)

Principales registros o evidencias:

- Actas de Junta de Facultad
- Actas del Comité de Calidad
- Actas de Comisiones relacionados con el Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías (internas y/ o externas)
- Demandas (sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones)
- Registros de actividades organizadas en el centro (Talent Days, Jornadas de Acogida, Mesas redondas, ...) Registros de actividades externas a las que el personal del centro acude en representación.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 3 de 11	

3. NORMATIVA

- 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 su calidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.

4. DEFINICIONES

- **Archivo electrónico:** herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos para garantizar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- **Documento:** Información generada por el SIGC (en formato papel, digital, etc.).
- **Hoja de control de registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Instrucción técnica:** documento que describe de forma clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.
- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SIGC y el número de versión, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de estos.
- **Manual de Calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El resultado de un proceso es, por tanto, el producto o servicio que prestamos a los grupos de interés.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte del proceso, indicando qué es lo que se hace y quiénes son los responsables.

5. RESPONSABLES

- Decano o Decana
- Equipo Decanal
- Administrador o Administradora
- Profesor Secretario o Profesora Secretaria
- Vicedecano o Vicedecana con competencias en calidad
- Jefe o Jefa de Negociado de Calidad del Campus Huesca



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

- Adjunto o Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional
- Coordinadores o Coordinadoras de las titulaciones
- Comité de Calidad
- Comisión de Evaluación de la Calidad de las titulaciones
- Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones
- Comisión de Garantía de la Calidad conjunta del Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Comisión de Calidad de los Servicios

En las siguientes tablas se establecen las responsabilidades de los diferentes agentes implicados en el SIGC del centro en relación con la elaboración, revisión, aprobación, registro y archivo de los documentos y principales evidencias definidos en el apartado 2.

DOCUMENTOS DEL SIGC	D (y ED en su caso)	VCC	ADCAI	CC	SEC	JF	ADM	JNC
Manual del SIGC								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								
Política y Objetivos de Calidad								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								
Procedimientos estratégicos								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								
Procedimientos clave								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								
Procedimientos de apoyo								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								
Informe de Gestión y Programa de Actuación								
Elabora								
Revisar								
Aprobar								
Registrar/Archivar								



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

2f347334b397e98c51805e25588de214

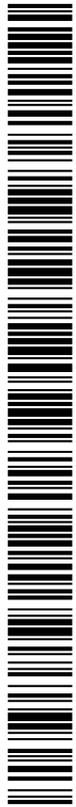
CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

NOTA: D: Decano/a; ED: Equipo Decanal; VCC: Vicedecano/a con Competencias en Calidad; ADCAI: Adjunto/a a Decanato para Calidad y Acreditación Institucional; CC: Comité de Calidad; SEC: Profesor/a Secretario/a; ADM: Administrador/a; JNC: Jefe/a de Negociado de Calidad del Campus Huesca

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA CALIDAD DE LAS TITULACIONES	D (y ED en su caso)	ADM	CT	CEC	CGCT
Informes de Evaluación de la Calidad de las titulaciones					
Elabora					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					
Planes Anuales de Innovación y Mejora de las titulaciones					
Elabora					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					

NOTA: D: Decano/a; ED: Equipo Decanal; ADM: Administrador/a; CT: Coordinador/a de titulación; CEC: Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación; CGCT: Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones

REGISTROS O EVIDENCIAS	D (y ED en su caso)	SEC	ADM	JNC	CT	JF	CC	CEC	CGCT	CCS
Actas de Junta de Facultad										
Elabora										
Revisar										
Aprobar										
Registrar/Archivar										
Actas del Comité de Calidad										
Elabora										
Revisar										
Aprobar										
Registrar/Archivar										
Actas de Comisiones de Evaluación de la Calidad de las Titulaciones										
Elabora										
Revisar										
Aprobar										
Registrar/Archivar										
Actas de la Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones										
Elabora										
Revisar										
Aprobar										
Registrar/Archivar										
Informes de seguimiento de la carta de servicios										
Elabora										
Revisar										
Registrar/Archivar										



 2f347334b397e98c51805e25588de214
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

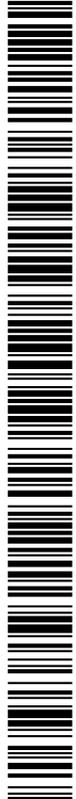
Seguimiento de indicadores									
Elabora									
Revisar									
Registrar/Archivar									
Informes de auditorías internas y externas									
Elabora									
Revisar									
Registrar/Archivar									
Demandas (sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones)									
Elabora									
Revisar									
Registrar/Archivar									
Registros de actividades organizadas en el centro									
Elabora									
Revisar									
Registrar/Archivar									
Registros de actividades externas									
Elabora									
Revisar									
Registrar/Archivar									

NOTA: D: Decano/a; ED: Equipo Decanal; SEC: Profesor/a Secretario/a; ADM: Administrador/a; JNC: Jefe/a de Negociado de Calidad del Campus Huesca; CT; Coordinadores/as de titulación; JF: Junta de Facultad; CC: Comité de Calidad; CEC: Comisión de Evaluación de la Calidad de la titulación; CGCT: Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones; Comisión de Calidad de los Servicios

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la FEGP genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. En el Manual de Calidad, así como en los procedimientos del SIGC se indica de forma expresa la documentación que se genera, el tipo de soporte y quién es responsable de su custodia. Además de ello, en este procedimiento se describe cómo archivar y registrar la documentación en un archivo electrónico centralizado del SIGC, así como la forma de controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.

Las personas responsables de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC serán el/la Vicedecano/a con competencias en calidad del centro, el Profesor/a Secretario/a, y el/la Adjunta a la Decana para Calidad y Acreditación Institucional, auxiliados por el/la Jefe/a de Negociado de Calidad del Campus Huesca y el/la Administrador/a del centro, que designarán al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SIGC y, en su caso, las herramientas informáticas destinadas a tal fin.



 2f347334b397e98c51805e25588de214
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 7 de 11	

6.1 Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC

6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento

La detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SIGC podrá proceder de los responsables de calidad del centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará por escrito al responsable de calidad del centro, que será quien decidirá 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 la necesidad de plasmar en un nuevo procedimiento las acciones que forman parte de un proceso del centro.
- La detección de errores 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.
- La revisión de la Política y Objetivos de Calidad del centro (PRE-001)
- Los resultados de los Informes de Evaluación de la Calidad (IEC) y de los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) (PRE-002)
- El Informe de Gestión y Programa de Actuación del centro (PRE-003)
- El Informe de Revisión del SIGC (PRE-004)
- Las iniciativas, quejas y sugerencias procedentes de cualquiera de los grupos de interés (PRC-005).
- Los resultados de informes de auditorías internas o externas.

6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión

En caso de que el responsable de calidad del centro considere que procede elaborar o modificar un documento, con el visto bueno del Decano/a, designará a una persona o equipo para su redacción. El contenido mínimo o estructura de los procedimientos será el que se recoge en la IT-001 *Elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza*.

En el caso de que se trate de una revisión de un documento existente, se deberá completar la tabla "Histórico de cambios" que aparece en la portada del documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y un breve resumen del motivo de la misma.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 8 de 11	

6.1.3. Aprobación del documento

Una vez elaborado, revisado y firmado electrónicamente el documento en cuestión por los responsables de su elaboración o revisión, se remitirá al responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.

6.1.4. Difusión

El Vicedecano/a con competencias en calidad de la FEGP deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los diferentes grupos de interés, a través de los medios que se considere más adecuados para su conocimiento. En cualquier caso, los documentos deberán ser publicados en la página web del centro.

6.2 Archivo y control de la documentación y los registros

6.2.1 Archivo electrónico

Para el archivo electrónico de documentos se utilizará el Gestor Documental “Alfresco” de la Universidad de Zaragoza o cualquier otro gestor que habilite la institución.

El archivo se denominará de forma genérica como “Documentación del SIGC de la FEGP” y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos (versión vigente y versiones anteriores) en los formatos Word y PDF, así como de los registros generados como consecuencia de su implantación.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- A. Manual de Calidad.
- B. Política y Objetivos de Calidad.
- C. Procesos y procedimientos del SIGC propios del centro.
- D. Actas de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.
- E. Informe de gestión y programa de actuación

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación asociada (anexos, instrucciones técnicas...).

Una vez aprobados y firmados los documentos por los responsables, deberán ser remitidos al Decano/a del centro para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas, será el/la Jefe/a de Negociado de Calidad, con el apoyo del administrador o de la administradora del centro, el encargado del archivo electrónico de los documentos, quien organice y disponga en su lugar dentro del Gestor Documental “Alfresco” o cualquier otro gestor que habilite la institución.

Asimismo, dentro de la carpeta principal “Documentación del SIGC de la FEGP” se archivarán los siguientes documentos de control:

- Lista maestra de documentos

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 9 de 11	

- Hoja de control de registros o evidencias
- Actas de las reuniones

6.2.2 Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo I, en la que se recogerán las diferentes versiones de los documentos del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

El/La Vicedecano/a con competencias en calidad del centro, auxiliado por el Administrador o Administradora del centro y el/la Jefe/a de Negociado del Campus de Huesca, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos. En cualquier caso, la lista deberá estar actualizada en el momento de la realización del Informe de Revisión del SIGC (PRE-004).

6.2.3 Hoja de control de registros

Se elaborará y mantendrá una hoja de control de registros, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo II, en la que se recogerán los diferentes registros y evidencias generados como consecuencia de la implantación del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

El/La Vicedecano/a con competencias en calidad del centro, auxiliado por el Administrador o Administradora del centro y el/la Jefe/a de Negociado del Campus de Huesca, se encargará de mantener actualizada la hoja de control de registros. En cualquier caso, la lista deberá estar actualizada en el momento de la realización del Informe de Revisión del SIGC (PRE-004).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No se contempla.

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este procedimiento lo llevará a cabo el Comité de Calidad mediante los siguientes indicadores:

- 1) Actualización de la lista maestra de documentos (Sí/No)
- 2) Actualización de la hoja de control de registros (Sí/No)
- 3) Porcentaje de incidencias atendidas sobre el total de detectadas

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Administrador/a y Vicedecano/a con competencias en calidad	Contabilizar y comprobar / Analizar la evolución	Curso académico	IA-002-01	Conocer la evolución del procedimiento

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>
2f347334b397e98c51805e25588de214

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	
		Versión: 1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 10 de 11	

Administrador/a y Vicedecano/a con competencias en calidad	Contabilizar y comprobar / Analizar la evolución	Curso académico	IA-002-02	Conocer la evolución del procedimiento
Administrador/a y Vicedecano/a con competencias en calidad	Porcentaje / Analizar la evolución	Curso académico	IA-002-03	Conocer la evolución del procedimiento

El/la Vicedecano/a con competencias en calidad de la FEGP, auxiliado por el/la Jefe/a de Negociado de Calidad del Campus Huesca, revisará al menos una vez al año el estado del archivo electrónico anotando, en caso necesario, las incidencias detectadas y dando traslado al responsable de elaboración de los documentos para su subsanación.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación se registrará y archivará conforme a lo establecido en el apartado 6.2. de este procedimiento.

10. ANEXOS

ANEXO I: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

ANEXO II: HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>
 2f347334b397e98c51805e25588de214

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	



2f347334b397e98c51805e25588de214

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2f347334b397e98c51805e25588de214>

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002	 Facultad de Empresa y Gestión Pública - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión:1.1	
		Fecha: Julio de 2024	
		Página 11 de 11	

ANEXO I: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Código	Tipo de documento	Descripción	Edición	Fecha de aprobación	Fecha registro electrónico	URL de acceso (gestor documental/web)	Vigente Sí/No

ANEXO II: HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

Código	Tipo de registro (informe, acta, etc.)	Descripción	Fecha de aprobación	Fecha registro electrónico	URL de acceso (gestor documental/web)

CSV: 2f347334b397e98c51805e25588de214	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA VICTORIA SANAGUSTÍN FONS	Decana	27/08/2024 19:47:00	
ISABEL ARTERO ESCARTÍN	Profesora Secretaria	27/08/2024 21:55:00	
CARLOS ORÚS SANCLEMENTE	Vicedecano de Política Académica, Investigación y Calidad	28/08/2024 08:44:00	