

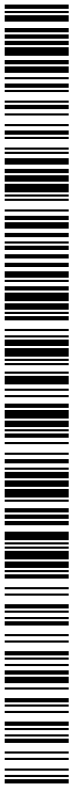
## Índice

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETO .....                                                                    | 2 |
| 2. ALCANCE .....                                                                   | 2 |
| 3. NORMATIVA .....                                                                 | 2 |
| 4. DEFINICIONES .....                                                              | 2 |
| 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] .....                                  | 3 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....                                             | 6 |
| 6.1 <i>Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC</i> ..... | 6 |
| 6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento .....        | 6 |
| 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión .....              | 6 |
| 6.1.3. Aprobación del documento .....                                              | 7 |
| 6.1.4. Difusión .....                                                              | 7 |
| 6.2 <i>Archivo y control de la documentación y los registros</i> .....             | 7 |
| 6.2.1 Archivo electrónico .....                                                    | 7 |
| 6.2.2 Lista maestra de documentos .....                                            | 7 |
| 6.2.3 Hoja de control de registros .....                                           | 8 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO .....                                                         | 8 |
| 8. SEGUIMIENTO .....                                                               | 8 |
| 9. REGISTRO Y ARCHIVO .....                                                        | 8 |
| 10. ANEXOS .....                                                                   | 9 |
| <i>Anexo I. Lista Maestra de documentos</i> .....                                  | 9 |
| <i>Anexo II. Hoja control de Registros</i> .....                                   | 9 |

### Histórico de cambios:

| Nº 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         |
| v1.2        | Marzo 2026   | Adaptación a la nueva plantilla (IT_001, v3.0); cambio denominación Junta por Consejo de Facultad; eliminación figura de adjunta decana para calidad; eliminación soporte papel |

- Elaborado por: Vicedecana de Ordenación Académica y calidad
- Revisado por: Comité de calidad
- Aprobado por: Decano

  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/baa0abab92308d1198b190214612cdc0>

|                                       |                                                    |                     |                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| CSV: baa0abab92308d1198b190214612cdc0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                 | Página: 1 / 9       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                                        | Fecha               |                                                                                       |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN                | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad       | 10/03/2026 14:35:00 |                                                                                       |
| CARLOS ORÚS SANCLEMENTE               | Decano de la Facultad de Empresa y Gestión Pública | 11/03/2026 08:39:00 |                                                                                       |



## 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 (en adelante SIGC) de la Facultad de Empresa y Gestión Pública (en adelante FEGP).

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que integran el SIGC de la FEGP, así como a los principales registros o evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del sistema.

Documentos del SIGC:

- Política y Objetivos de Calidad
- Manual 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 (reglamentos, instrucciones, etc.)

Principales registros o evidencias:

- Actas de Consejo de Facultad
- Actas del Comité de Calidad
- Actas de Comisiones relacionadas con el SIGC
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías (internas y/ o externas)
- Sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones
- Registros de actividades organizadas en el centro (Talent Days, Jornadas de Acogida, Mesas redondas, Pasaporte FEGP...). Registros de actividades externas a las que el personal del centro acude en representación.

## 3. NORMATIVA

La normativa de la Unizar y los protocolos de la agencia de calidad que se aplican a este procedimiento se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/normativa-acreditacion-institucional>.

Además, la facultad dispone del Manual del SIGC de la FEGP.

## 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.

*Evidencia:* documento que presenta los resultados obtenidos o constata las actividades realizadas.

*Hoja de control de registro:* documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

*Indicador:* es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.

*Instrucción técnica:* documento que describe de forma clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas (recoge el "cómo", describiendo a través de explicaciones detalladas cada uno de los pasos a seguir para ejecutar cierta actividad).

*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 [ordenados alfabéticamente]

- Administrador/a
- Comité de Calidad
- Comisión de Calidad de los Servicios
- Comisiones de Evaluación de la Calidad de las Titulaciones
- Comisión de Garantía de la Calidad conjunta del Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Comisión de Garantía de la Calidad de las Titulaciones de la FEGP
- Consejo de Facultad
- Decano/a
- Equipo Decanal
- Jefe/a de Negociado de Calidad
- Profesor/a Secretario/a
- Responsable de la coordinación de cada titulación
- Vicedecano/a con competencias en calidad

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.

|                                       |                                                    |                     |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: baa0abab92308d1198b190214612cdc0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                 | Página: 3 / 9       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                                        | Fecha               |  |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN                | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad       | 10/03/2026 14:35:00 |  |
| CARLOS ORÚS SANCLEMENTE               | Decano de la Facultad de Empresa y Gestión Pública | 11/03/2026 08:39:00 |  |

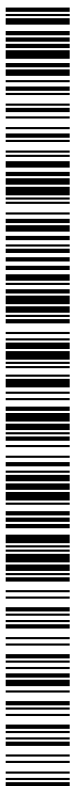


| DOCUMENTOS DEL SIGC                               | D<br>(y ED en su caso) | VCC | CC | SEC | CF | ADM | JNC |
|---------------------------------------------------|------------------------|-----|----|-----|----|-----|-----|
| <b>Política y Objetivos de Calidad</b>            |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |
| <b>Manual del SIGC</b>                            |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |
| <b>Procedimientos Estratégicos</b>                |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |
| <b>Procedimientos Clave</b>                       |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |
| <b>Procedimientos de Apoyo</b>                    |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |
| <b>Informe de Gestión y Programa de Actuación</b> |                        |     |    |     |    |     |     |
| Elabora                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Revisar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Aprobar                                           |                        |     |    |     |    |     |     |
| Registrar/Archivar                                |                        |     |    |     |    |     |     |

NOTA: D: Decano/a; ED: Equipo Decanal; VCC: Vicedecano/a con competencias en calidad; CC: Comité de Calidad; SEC: Profesor/a Secretario/a; CF: Consejo de Facultad; ADM: Administrador/a; JNC: Jefe/a de Negociado de Calidad.

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



baa0abab92308d1198b190214612cdc0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/baa0abab92308d1198b190214612cdc0>



| REGISTROS O EVIDENCIAS                                                | D<br>(y ED en su caso) | SEC | ADM | JNC | CT | CF | CC | CEC | CGCT | CCS |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|-----|------|-----|
| <b>Actas de Consejo de Facultad</b>                                   |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Actas del Comité de Calidad</b>                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Actas de Comisiones relacionadas con el SIGC</b>                   |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Informes de seguimiento de la carta de servicios</b>               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Seguimiento de indicadores</b>                                     |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Informes de auditorías internas y externas</b>                     |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Demandas (sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones)</b> |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Registros de actividades organizadas en el centro</b>              |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| <b>Registros de actividades externas</b>                              |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Elabora                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Revisar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Aprobar                                                               |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |
| Registrar/Archivar                                                    |                        |     |     |     |    |    |    |     |      |     |

**NOTA:** D: Decano/a; ED: Equipo Decanal; SEC: Profesor/a Secretario/a; ADM: Administrador/a; JNC: Jefe/a de Negociado de Calidad; CT: Coordinadores/as de titulación; CF: Consejo 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, y el/la Profesor/a Secretario/a, auxiliados por el/la Jefe/a de Negociado de Calidad 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.

### 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.
- 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/la Vicedecano/a con competencias en calidad considere que procede elaborar o modificar un documento, 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 Instrucción Técnica para elaborar los procedimientos 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.

#### 6.1.3. Aprobación del documento

Una vez elaborado, revisado y aprobado por el Comité de Calidad, el documento es firmado electrónicamente por los responsables de su elaboración o revisión, 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 pestaña de calidad de 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, según corresponda, así como de los registros generados como consecuencia de su implantación.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad
- Política y Objetivos de Calidad
- Procesos y procedimientos del SIGC propios del centro
- Mapa de procesos del SIGC
- Registros o evidencias del desarrollo del SIGC
- Actas de los órganos colegiados de la FEGP
- 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...).

En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas, será el/la Jefe/a de Negociado de Calidad, con el auxilio del/de la administrador/a, 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, en formato Excel o similar:

- Lista maestra de documentos.
- Hoja de control de registros o evidencias.

#### 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/la Administrador/a y el/la Jefe/a de Negociado de calidad, 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/a y el/a Jefe/a de Negociado de Calidad, 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 procede.

## 8. SEGUIMIENTO

### Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

IA\_002\_01. Actualización de la lista maestra de documentos (si/no). Valor a alcanzar: Si

IA\_002\_02. Actualización de la hoja de control de registros (si/no). Valor a alcanzar: Si

IA\_002\_03. Porcentaje de incidencias atendidas sobre el total de recibidas (n). Valor a alcanzar: 100% (n)

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación se registrará y archivará conforme a lo establecido en el apartado 6.3 de este procedimiento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/baa0abab92308d1198b190214612cdc0>

|                                       |                                                    |                     |                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| CSV: baa0abab92308d1198b190214612cdc0 | Organismo: Universidad de Zaragoza                 | Página: 8 / 9       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                                        | Fecha               |                                                                                       |
| ISABEL ARTERO ESCARTÍN                | Vicedecana de Ordenación Académica y Calidad       | 10/03/2026 14:35:00 |                                                                                       |
| CARLOS ORÚS SANCLEMENTE               | Decano de la Facultad de Empresa y Gestión Pública | 11/03/2026 08:39:00 |                                                                                       |



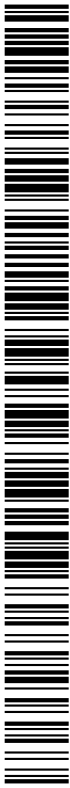
10. ANEXOS

Anexo I. Lista Maestra de documentos

| Código | Tipo de documento | Descripción | Edición | Fecha aprobación | Fecha registro electrónico | URL de acceso (gestor documental/web) | Vigente SI/NO |
|--------|-------------------|-------------|---------|------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------|
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |
|        |                   |             |         |                  |                            |                                       |               |

Anexo II. Hoja control de Registros

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

  
baa0abab92308d1198b190214612cdc0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/baa0abab92308d1198b190214612cdc0>