

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 1 de 10

Procedimiento para la 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. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
v1	Junio de 2021	Edición inicial
V2	Noviembre 2023	Segunda versión que incluye modificaciones
V2.1	Junio 2025	Modificación de logotipo, responsables (por orden alfabético), tabla de responsables del apartado 5, indicadores y fichas de indicadores.


- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano

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



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 2 de 10

1. OBJETO

El objeto del presente 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 Ciencias Humanas y de la Educación (FCHE).

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los documentos que integran el SIGC de la FCHE, 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
- Carta de servicio
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad (reglamentos, instrucciones, etc.)

Principales registros y evidencias:

- Actas de las reuniones de los Agentes del SIGC
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores que se incluirá dentro del informe de gestión
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

3. NORMATIVA

- 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.



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 3 de 10

- **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.
- **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.

5. RESPONSABLES

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, seguimiento, registro y archivo de los documentos y principales evidencias definidos en el apartado 2.

DOCUMENTOS DEL SIGC	Decano	Equipo Decanal	CCAC	Junta de Centro	Vicedecano de Calidad	Administrador
---------------------	--------	----------------	------	-----------------	-----------------------	---------------

Política de calidad

Elaborar						
Revisa						
Aprobar						
Registrar/Archivar						

Manual de calidad


Elaborar						
Revisar						
Aprobar						
Registrar/Archivar						


Procedimientos estratégicos

Elaborar						
Revisar						
Aprobar						
Registrar/Archivar						

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC			Código: PRA-002
				Versión: 2.1
				Fecha: Junio 2025
				Página 4 de 10

DOCUMENTOS DEL SIGC	Decano	Equipo Decanal	CCAC	Junta de Centro	Vicedecano de Calidad	Administrador
----------------------------	--------	----------------	------	-----------------	-----------------------	---------------

Procedimientos clave

Elaborar						
Revisar						
Aprobar						
Registrar/Archivar						

Procedimientos de apoyo


Elaborar						
Revisar						
Aprobar						
Registrar/Archivar						

EVIDENCIAS DEL SIGC	Decano	CCAC	Junta de Centro	Vicedecano de Calidad	Administrador	Coordinador Titulación	Presidente CGC
Actas reuniones agentes SIGC							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informe seguimiento indicadores							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informe seguimiento carta de servicios							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informe de revisión del SIGC							
Elaborar							
Registrar/Archivar							



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 5 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la FCHE 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.

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC será el Vicedecano de Calidad del centro, auxiliado por el Jefe de Negociado de Calidad, encargado del archivo electrónico de los documentos del SIGC y, en su caso, de 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.

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, 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.



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 6 de 10

6.1.3. Aprobación del documento.

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

6.1.4. Difusión

El responsable de calidad del centro deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, 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,

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

Comprenderá, los siguientes apartados:

- A. Procedimientos Estratégicos.
- B. Procedimiento Clave.
- C. Procedimientos e Instrucciones Técnicas de Apoyo o de Soporte
- D. Actas de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.
- 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 Jefe de Negociado de Calidad para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas será el Vicedecano de Calidad del centro quien organice y disponga su lugar dentro del Gestor Documental “Alfresco”.


Asimismo, dentro de la carpeta principal “Documentación del SIGC de la FCHE” se archivarán los siguientes documentos de control, en formato Excel o similar:

- Lista maestra de documentos
- Hoja de control de registros o evidencias
- Actas de las reuniones
- Etc.



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 7 de 10

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 Vicedecano de Calidad del centro, auxiliado por el Jefe de Negociado de Calidad, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

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 Vicedecano de Calidad del centro, auxiliado el Jefe de Negociado de Calidad, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No se contempla

8. SEGUIMIENTO

El Vicedecano de Calidad del centro será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluarlo se establecen los siguientes indicadores:

- IND-PRA-002-01: Actualización de la lista maestra de documentos.
- IND-PRA-002-02: Actualización de la hoja de control de registros.

El Vicedecano de Calidad del centro revisará al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico anotando, en su caso, 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 especificado en el apartado 6.2 de este procedimiento.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán también referidas a su correspondiente femenino.



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - I+D+i Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC		Código: PRA-002
			Versión: 2.1
			Fecha: Junio 2025
			Página 8 de 10


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 DE CONTROL DE REGISTROS

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

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 9 de 10

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	INDICADOR IND- PRA002-01 PRA002 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA002-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Junio de 2025
		Página 9 de 10

Indicador 1

- Nombre: Actualización de la lista maestra de documentos
- Meta: SI. Tipo de Indicador SI/NO
- Responsable: Vicedecano de Calidad /Administradora
- Período de cálculo: Curso Académico

Histórico de cambios


<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
V1.0	Febrero de 2024	Edición inicial
V1.1	Junio de 2025	Modificación de logotipo, eliminación de tabla, cambio de meta y añadido Administradora como responsable


- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano




d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA-002
		Versión: 2.1
		Fecha: Junio 2025
		Página 10 de 10

 Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Huesca Universidad Zaragoza	INDICADOR IND- PRA002-02 PRA002 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC	Código: PRA002-02
		Versión: 1.1
		Fecha: Junio de 2025
		Página 10 de 10

Indicador 2

- Nombre: Actualización de la hoja de control de registros
- Meta: SI. Tipo de Indicador SI/NO
- Responsable: Vicedecano de Calidad /Administradora
- Período de cálculo: Curso Académico

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Febrero de 2024	Edición inicial
V1.1	Junio de 2025	Modificación de logotipo, eliminación de tabla, cambio de meta y añadido Administradora como responsable


- Elaborado por: Vicedecano de Calidad
- Revisado por: Comisión de Calidad y Acreditación
- Aprobado por: Decano

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



d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1>

CSV: d47eaf7059a41dfa70c14e5e8e8f64a1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO JAVIER ZARAGOZA CASTERAD	Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación	06/06/2025 12:51:00	
JOSE ANTONIO JULIÁN CLEMENTE	Vicedecano de Calidad	06/06/2025 12:56:00	