
 Universidad Zaragoza	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 1 de 11	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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. ANEXO

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v.1.0	Julio 2019	Versión inicial


ELABORADO POR: Jefe del Negociado de Calidad	REVISADO POR: Administradora	APROBADO POR: Decano
Carmen García Gerveno	Pilar Ortigosa Lahuerta	Eliseo Serrano Martín



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

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>



6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 2 de 11	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Filosofía y Letras.

Clasificación del procedimiento: **Apoyo**

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras que deban ser conservados, ya sea en soportes de papel, informático o de cualquier otro que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documento del SGIC:

- Manual de Calidad.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Procesos y procedimientos.
- Documentos de los procesos y procedimientos (registros y formatos)
- Evidencias (actas de Junta de Facultad, Comisiones de Calidad, Informes de evaluación de la docencia, etc.)


3. NORMATIVA



- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.
- Resolución de 30 de mayo de 2003 del Gerente de la Universidad de Zaragoza por la que se aprueban las Instrucciones de Servicio sobre el tratamiento de datos de carácter personal.
- 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:** dispositivo electrónico en el que se guarda, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC del centro, los cuales suponen las evidencias de las actividades realizadas y resultados obtenidos. Se utiliza el Gestor Documental "Alfresco".

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 3 de 11	

- **Documento:** información generada por el SGIC (escrito en papel, digital, vídeo, muestra física, etc.)
- **Control de registro:** documento en el que se registran todos los documentos que configuran el SGIC, tanto vigentes en la actualidad como de ediciones anteriores, así como la forma de acceder a ellos según su localización.
- **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 se presta a los grupos de interés.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte del proceso (se debe tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento, y que un mismo proceso puede tener asociados uno o varios procedimientos).
- **Instrucción técnica:** documento que describe de manera clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.

5. RESPONSABLES

- Decano y Equipo de Dirección del centro
- Responsable de calidad del centro
- Administradora del centro


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



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

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC será el Responsable de calidad del centro, auxiliado por la profesora Secretaria del centro. La Administradora del centro designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SGIC y el equipamiento informático destinado a tal fin.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 4 de 11	

6.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SGIC.

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 SGIC podrá proceder del Responsable 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 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 SGIC de la Universidad de Zaragoza* y en la ITA_009 *Formato de los documentos del SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras*.

En el caso de que se trate de una revisión del documento, 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 firmado el documento por los responsables de su elaboración/revisión, se remitirá al Decano del centro, como responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.


6.1.4. Archivo del documento



Una vez aprobado y firmado el documento se archivará según lo establecido en este mismo procedimiento.

6.1.5. 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 (web de la Facultad, envío del documento a las listas de correo de los grupos de interés que desarrollan su actividad en la Facultad, etc.) para su conocimiento.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 5 de 11	

6.2. Control y registro de la documentación

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 SGIC de la Facultad de Filosofía y Letras”.

En este archivo se crearán, al menos, las siguientes carpetas:

- Manual de Calidad
- Política y objetivos de calidad
- Procedimientos del SGIC propios del centro, dividida en subcarpetas, una para cada uno de los procedimientos y su documentación asociada.
- Evidencias del SGIC (actas de la Junta de Facultad, actas de las Comisiones de Garantía de la Calidad, informes sobre resultados de la evaluación de la docencia, etc.).

La versión vigente de estos documentos deberá estar disponible para los grupos de interés en el apartado de calidad de la página web del centro.

En el archivo electrónico se guardará una copia de la versión vigente del documento, así como de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido, identificadas por fecha de elaboración y número de revisión.

6.2.2. Control de registros


El control de registros es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SGIC. En él se recogerán:



- Las diferentes ediciones del Manual de Calidad registradas, con indicación del número de la edición, de la fecha de aprobación y el lugar donde se encuentra archivado.
- Las diferentes declaraciones de Política y objetivos de calidad, con indicación de la fecha de aprobación y el lugar donde se encuentra archivado.
- Para cada procedimiento, las diferentes ediciones del mismo, con indicación del número de la edición, la fecha de aprobación y el lugar donde se encuentran archivadas. También se registrará la documentación asociada al mismo, usando el mismo criterio de registro.
- Para cada evidencia, los diferentes documentos, con indicación de la fecha y el órgano de aprobación y el lugar donde se encuentra archivado.

6.2.3. Control y revisión del registro electrónico

Cada vez que se incorpore un documento al archivo electrónico se anotará el nuevo registro generado en la hoja de control de registros (Anexo 1). Asimismo, si procede eliminar algún registro anterior (ej., por haber transcurrido el tiempo de conservación establecido) este hecho se hará constar en la hoja de control del archivo electrónico.



CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 6 de 11	


El Responsable de calidad del centro, auxiliado por la profesora Secretaria del centro, revisará al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y elaborará un informe que remitirá al Decano de la Facultad para que disponga las medidas que considere al efecto.

6.3. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Administradora	- Designar al PAS asociado al procedimiento
Responsable de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la necesidad de elaborar/revisar un nuevo documento - Aportar actas e informes - Revisar, al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico - Emitir, si se considera necesario, un informe del registro electrónico con una propuesta de medidas a adoptar
Coordinador de titulación	- Aportar actas e informes
Responsables de elaboración de procesos/procedimientos	- Aportar documentos correspondientes a la Secretaría del centro para que sean registrados en el registro electrónico
Decano	- Implementar medidas de mejora en relación al registro electrónico en función del informe del Responsable de calidad del centro

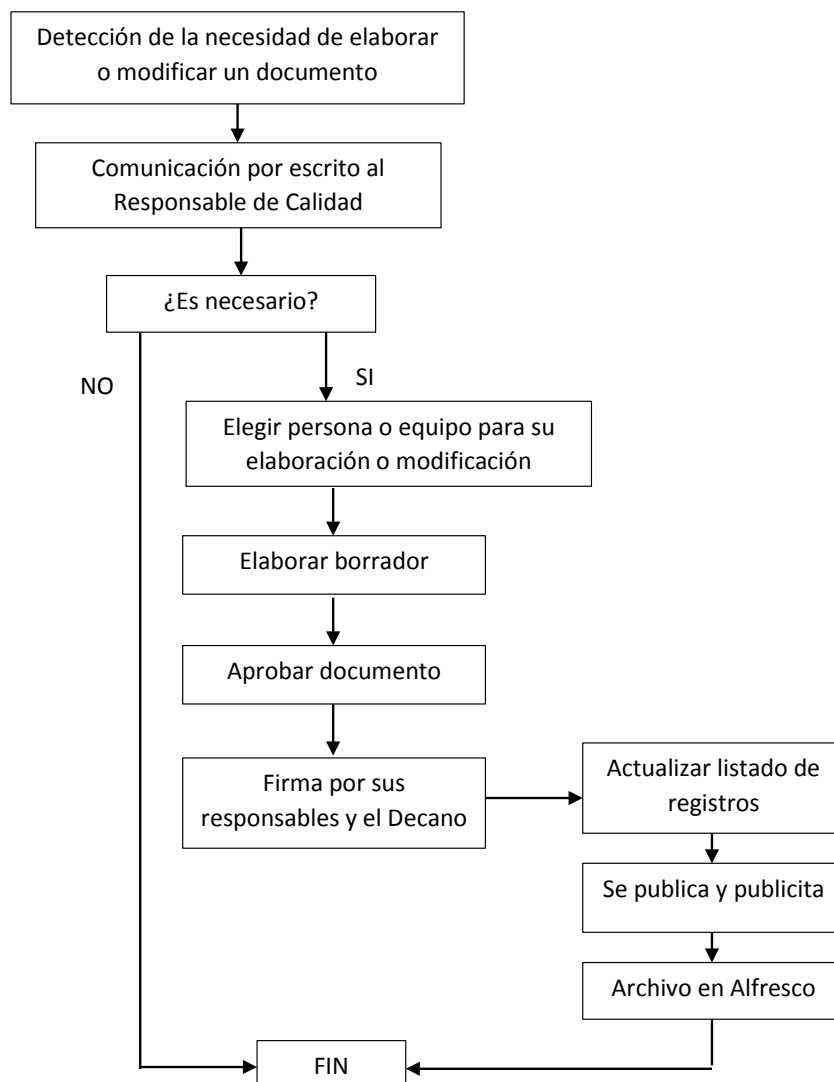


Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>


CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	



7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Elaboración de la documentación

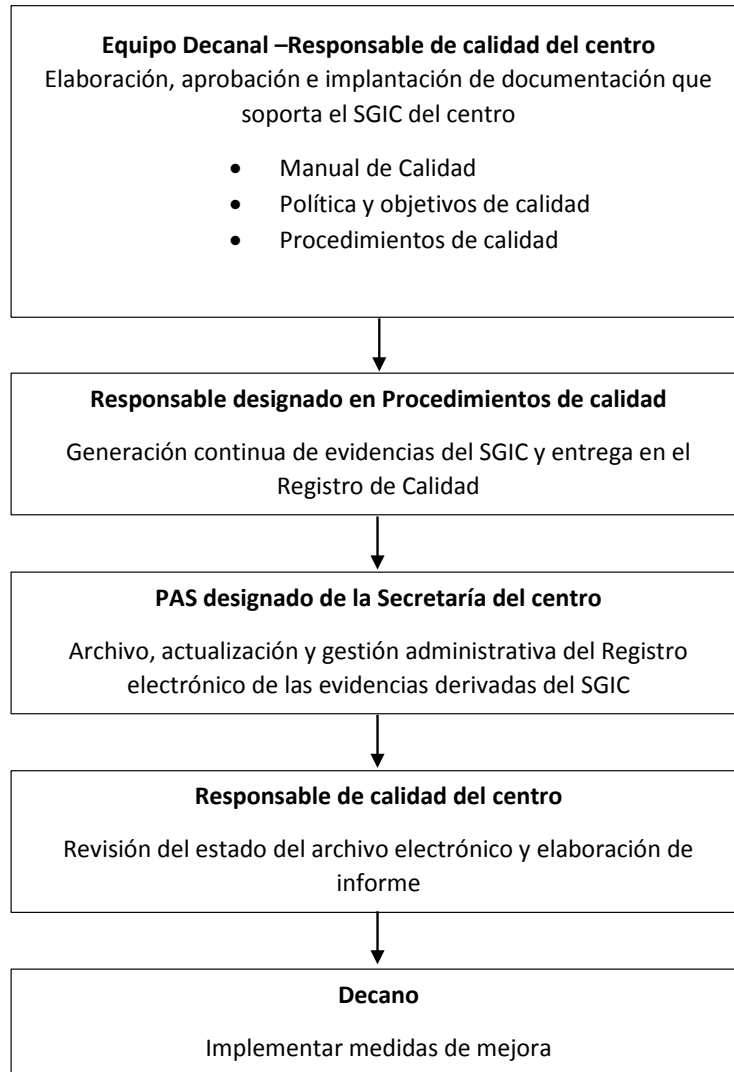


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>
 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5


CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	



 Universidad Zaragoza 1942	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 8 de 11	

7.2. Control y registro de la documentación



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	

 Universidad Zaragoza	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 9 de 11	

8. SEGUIMIENTO

El Responsable de calidad del centro, en colaboración con la profesora secretaria del centro, será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el proceso se establece el siguiente indicador:

- Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que debería estarlo si la implantación del SGIC fuese completa.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son


- La hoja de control de registros
- El informe del archivo electrónico

Ambos documentos estarán disponibles en formato papel (archivados en la Secretaría del centro) y formato electrónico (en el archivo electrónico de la documentación del SGIC del centro).

Se encargará de su custodia el Responsable de calidad del centro.





Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	



6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5


Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

 Universidad Zaragoza	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0 Fecha: julio de 2019 Página 10 de 11	

ANEXO I. CONTROL DE REGISTRO [Modelo]

Código y nombre del proceso/procedimiento: PRC_004 Propuesta y asignación de directores de trabajos fin de estudios
Responsable del proceso/procedimiento: Comisiones de Garantía de la Calidad. Secretaría de la Facultad



Código	Nombre/descripción	Versión	Fecha aprobación	Archivo	Custodia	Tiempo conservación	Fecha eliminación
PRC_004	Propuesta y asignación directores trabajos fin de estudios	V.1.0	Marzo 2015	Papel: Secretaría del centro Archivo electrónico	Secretaría del centro	Indefinido	---
PRC_004	Propuesta y asignación directores trabajos fin de estudios	V.2.0	Mayo 2017	Papel: Secretaría del centro Archivo electrónico	Secretaría del centro	Indefinido	---
PRC_004	Propuesta y asignación directores trabajos fin de estudios	V.3.0	Octubre 2018	Papel: Secretaría del centro Archivo electrónico	Secretaría del centro	Indefinido	---
DA_PRC_004_01	Impreso de solicitud de asignación de director	V.1.0	Octubre 2018	Papel: Secretaría del centro Archivo electrónico	Secretaría del centro	Indefinido	---
PRC_004	Propuesta y asignación directores trabajos fin de estudios	V.4.0	Junio 2019	Papel: secretaria del centro Archivo electrónico Página web del centro	Secretaría del centro	Indefinido	---
DA_PRC_004_01	Impreso de solicitud de asignación de director	V.2.0	Junio 2019	Papel: secretaria del centro Archivo electrónico Página web del centro	Secretaría del centro	Indefinido	---


CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	



6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5>

	Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC	Código: PRA_002	 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: julio de 2019	
		Página 11 de 11	

CSV: 6b0f75b1b30cb0aebd7e92770eb820a5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA DEL CARMEN GARCÍA GERVENO	Jefa del Negociado de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:41	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	08/07/2019 11:53 08/07/2019 14:21	