



Índice

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

Histórico de cambios

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Julio 2024	Redacción inicial.
v1.1	Marzo 2025	Revisión del texto. Lenguaje inclusivo. Actualización de responsables. Cambios menores en la redacción.
v1.2	Noviembre 2025	Cambio del título del procedimiento. Cambios menores de redacción. Cambio de responsable. Cambio de nomenclatura.
v2.0	Marzo 2026	Adaptación a plantilla institucional (formato índice de contenidos e indicadores).

- Elaborado por: Vicedecana de Calidad y Profesorado
- Revisado por: Jefe de Negociado de Calidad
- Aprobado por: Decano

CSV: 87ef6b8ed4a6ccbf858c6855fea29458

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SERGIO ESPUELAS SEGURA
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA

Jefe de Negociado de Calidad
Vicedecana de Calidad y Profesorado
Decano de la Facultad de Filosofía y Letras

14/04/2026 08:43:00
14/04/2026 08:54:00
14/04/2026 13:00:00



87ef6b8ed4a6ccbf858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccbf858c6855fea29458>



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 de Garantía Interna de Calidad (SIGC) de la Facultad de Filosofía y Letras

Clasificación del procedimiento: **Apoyo.**

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los documentos que integran el SIGC del Centro, 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 o evidencias:

- Actas de las reuniones de los Agentes del SIGC
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores
- 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.
- **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 los mismos.
- **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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	



- *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/a	Equipo Decanal	Comisión de Calidad	Junta de Facultad	Responsable del SIGC	Administrador/a
Política de calidad						
Elaborar		■			■	
Revisa			■			
Aprobar				■		
Registrar/Archivar					■	
Manual de calidad						
Elaborar					■	
Revisar			■			
Aprobar				■		
Registrar/Archivar					■	
Procedimientos estratégicos						
Elaborar					■	
Revisar			■			
Aprobar	■					
Registrar/Archivar					■	
Procedimientos clave						
Elaborar					■	■
Revisar			■			
Aprobar	■					
Registrar/Archivar					■	
Procedimientos de apoyo						
Elaborar					■	■
Revisar			■			
Aprobar	■					





DOCUMENTOS DEL SIGC	Decano/a	Equipo Decanal	Comisión de Calidad	Junta de Facultad	Responsable del SIGC	Administrador/a
Registrar/Archivar						

EVIDENCIAS DEL SIGC	Decano/a	Comisión de Calidad	Junta de Facultad	Responsable del SIGC	Administrador/a	Coordinador/a titulación	Presidente/a CGC
Actas reuniones agentes SIGC							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informes seguimiento objetivos calidad							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informes seguimiento Cartas Servicios							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Indicadores procesos estratégicos							
Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							
Informes evaluación externa/auditorías							
Registrar/Archivar							
Sugerencias, quejas y felicitaciones							
Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la Facultad de Filosofía y Letras 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.

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 4 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

SERGIO ESPUELAS SEGURA
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA

Jefe de Negociado de Calidad
Vicedecana de Calidad y Profesorado
Decano de la Facultad de Filosofía y Letras

14/04/2026 08:43:00
14/04/2026 08:54:00
14/04/2026 13:00:00



87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>



La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC será el/la Vicedecano/a de Calidad y Profesorado del centro, apoyada por el Jefe de Negociado de Calidad del centro. El/la administrador/a del centro designará 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.

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.

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 CLOUD de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica como [“Documentación del SIGC de la Facultad de Filosofía y Letras”] o similar y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos (versión vigente y versiones



87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	



anteriores) en los formatos Word y pdf 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
- Mapa de procesos del SIGC
- Registros o evidencias del desarrollo del SIGC

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 del centro para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas

Asimismo, dentro de la carpeta principal “Documentación del SIGC de la Facultad de Filosofía y Letras” de 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 Jefe de Negociado de Calidad del centro 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 Jefe de Negociado de Calidad del centro se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.



87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	



8. SEGUIMIENTO

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

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

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
iA-002-01	Actualización de la lista maestra de documentos (si/no)	CLOUD	Jefe de Negociado de Calidad	SI/NO	
iA-002-02	Actualización de la hoja de control de registros (si/no)	CLOUD	Jefe de Negociado de Calidad	SI/NO	

El/la Vicedecano/a de Calidad y Profesorado 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.

10. ANEXOS

- [a_PRA_002_01]: Tablas de codificación de documentos SIGC
- [a_PRA_002_02]: Lista maestra de documentos
- [a_PRA_002_03]: Hoja de control de registros





87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza	ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC
	Código: PRA-002
	Versión: 2.0
	Fecha: marzo 2026
	página 8 de 11


[a_PRA_002_01]: Tablas de codificación de documentos SIGC

1. Órganos colegiados

Órgano/Naturaleza	Codificación	Redactor	Validador	Periodo de archivo
Junta de Facultad/Estatuario	aaaammdd_JF_acta_ord/ext	Profesor/a secretario/a	Decano/a	Indefinido
Comisión Permanente de Junta de Facultad /Estatuario	aaaammdd_CPJF_acta	Profesor/a secretario/a	Decano/a	Indefinido
Comisión de Calidad de la Facultad/SIGC	aaaammdd_CCF_acta	Secretario/a de Comisión	Decano/a	Seis años
Comisión de Garantía de la Calidad de Grado/Estatuario	aaaammdd_CGCG_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Indefinido
Comisión de Garantía de la Calidad de Máster/Estatuario	aaaammdd_CGCM_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Indefinido
Comisión de Evaluación de Calidad de Grado/Estatuario	aaaammdd_CECG_acta_ESTUDIO	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Evaluación de Calidad de Máster/Estatuario	aaaammdd_CECM_acta_ESTUDIO	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Calidad de los Servicios	aaaammdd_CCS_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Permanencia	aaaammdd_CP_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Biblioteca	aaaammdd_CB_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Cultura	aaaammdd_CC_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Patrimonio	aaaammdd_CPA_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años
Comisión de Igualdad y Sostenibilidad	aaaammdd_CIS_acta	Secretario/a de Comisión	Presidente/a de la Comisión	Seis años

2.- Otras reuniones y/o grupos

Otras reuniones y/o grupos			
Reuniones con grupos de interés (PDI/PTGAS/EST)	aaaammdd_GIPDI/GIPTGAS/GIEST	Convocante	Convocante
Comisiones de elaboración de planes de estudio y asimiladas	aaaammdd_CEPST_Plan	Secretario de la Comisión	Presidente de la Comisión
			Seis años
			- Actas intermedias: seis años. - Acta final: indefinida (como parte del expediente del título)

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	




87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

 <p>Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza</p>	<p>ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC</p>
	Código: PRA-002
	Versión: 2.0
	Fecha: marzo 2026
	Página 9 de 11

3.- Procesos del SIGC

Proceso	Documentos	Redactor	Validador	Codificación	Periodo de archivo
Seguimiento del SIGC	Informe de seguimiento del SIGC	Vicedecano/a de calidad	Decano/a	aaaaamddd_IS del SIGC	6 años
Análisis global de la calidad de las titulaciones	Informe Global de la Calidad de las titulaciones (IGEC)	Vicedecano/a de política académica	Decano/a	aaaaamddd_IGEC	6 años
Análisis global de la calidad de las actividades culturales y de proyección social	Informe Global de la Calidad de las actividades culturales y de proyección social (IGAC)	Vicedecano/a de cultura y proyección social	Decano/a	aaaaamddd_IGAC	6 años
Plan de Sostenibilidad	Plan de Sostenibilidad (PS)	Vicedecano/a de Infraestructuras y Servicios	Decano/a	aaaaamddd_IS del PS	6 años
Seguimiento de la movilidad y prácticas externas	Informe anual de movilidad y prácticas externas (IPP)	Vicedecano/a de Estudiantes y Relaciones Internacionales	Decano/a	aaaaamddd_IS de MPE	6 años
Seguimiento del Plan de Orientación Universitaria y Mentoría	Informe anual del Plan de Orientación Universitaria y Mentoría (IPOUM)	Vicedecano/a de Estudiantes y Relaciones Internacionales	Decano/a	aaaaamddd_IS del POUM	6 años
Plan estratégico del centro	Plan estratégico del centro	Decano / equipo decanal	Decano/a	aaaaamddd_PE	Indefinido
Elaboración de planes de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de plan 2. Informe CGC 3. Acuerdo Junta 4. Acuerdo Comisión Consejo de Gobierno 5. Actas de la Comisión 6. Informe de la CGC 7. Acuerdo Junta 8. Acuerdo Consejo de Gobierno 9. Informes de ACPUA 10. Publicación en BOA/BOE 	En su caso, Secretario/a de la Comisión correspondiente	Presidente/a de la Comisión	Archivo como expediente único inseparable	Indefinido

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	



87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>

 Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza	ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC
	Código: PRA-002
	Versión: 2.0
	Fecha: marzo 2026
	Página 10 de 11

Proceso	Documentos	Redactor	Validador	Codificación	Periodo de archivo
Modificación de planes de estudio	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAIM del título 2. Acta de la CEV 3. Aprobación en CGC 4. Notificación a Vicerrectorado 	En su caso, Secretario/a de la Comisión correspondiente	Presidente/a de la Comisión	Archivo como expediente único inseparable	Indefinido
Procesos electorales del SIGC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria de elecciones 2. Notificaciones oficiales y de difusión 3. Actas de los resultados 4. Nombramiento 	Profesor/a secretario/a	Profesor/a secretario/a	Archivo como expediente único inseparable	Seis años, salvo nombramientos
Nombramientos/ceses de agentes del SIGC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento 2. Cese 	Profesor/a secretario/a	Profesor/a secretario/a	Apellidos, Nombre-Cargo	Indefinido
Elaboración de PAIM	Alegaciones al PAIM	No procede	No procede	aaaaamdd_AlegPAIM_Plan	Seis años
Elaboración de las guías docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a coordinadores (genérica) 2. Oficios departamentos 3. Acta CEV 4. Informe CGC 5. Registro de seguimiento 	Coordinador/a de grado / Director/a de departamento / Secretario/a de la CGC	Coordinador/a /Presidente de la CGC	Archivo como expediente único inseparable	Seis años
Quejas, sugerencias y reclamaciones de las titulaciones	Solicitud y documentos de tramitación	Órgano correspondiente según caso	Órgano correspondiente según caso	Archivo como expediente único inseparable	Seis años
Quejas, sugerencias y reclamaciones del centro	Solicitud y documentos de tramitación	Órgano correspondiente según caso	Órgano correspondiente según caso	Archivo como expediente único inseparable	Seis años

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	



87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458>


 <p>Facultad de Filosofía y Letras Universidad Zaragoza</p>	<p>ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGC</p>	Código: PRA-002
		Versión: 2.0
		Fecha: marzo 2026
		Página 11 de 11

[a_PRA_002_02]. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

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

[a_PRA_002_03]. HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

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

CSV: 87ef6b8ed4a6ccb858c6855fea29458	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
SERGIO ESPUELAS SEGURA	Jefe de Negociado de Calidad	14/04/2026 08:43:00	
MARIA CARMEN PEREZ-LLANTADA AURIA	Vicedecana de Calidad y Profesorado	14/04/2026 08:54:00	
JOSÉ ANTONIO BELTRÁN CEBOLLADA	Decano de la Facultad de Filosofía y Letras	14/04/2026 13:00:00	