



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

### Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES .....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
8. SEGUIMIENTO .....	11
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	11
10. ANEXOS.....	11

### Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V1	25/09/2020	Edición Inicial
V2	04/02/2021	Incorporación Anexo A-PRAPT-002-01
V3	11/03/2021	Reordenación documental de cara a auditoría ACPUA. Mención de género.
V4	31/05/2021	Respuesta a NC CALID-21-08

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable
Francisco Fernández Martínez Técnico Calidad EUPT	Mariano Ubé Sanjuán Subdirector Calidad EUPT	Inmaculada Plaza García Directora EUPT
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



### 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y la gestión de los documentos y archivos generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SGIC de la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel y 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 SGIC:

- Manual de Calidad.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas.
- Documentos de los procesos y procedimientos (registros y formatos).
- Actas de Comisiones y Comités relacionados con el Sistema de Garantía Interno de Calidad.
- Actas Juntas de Centro.

### 3. NORMATIVA

- Acuerdo de 23 de febrero de 2016 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario. Modificado por Acuerdo de 3 de abril de 2017.

### 4. DEFINICIONES



- **Documento:** Información generada por el SGIC (escrita en papel, digital, video, etc.).
- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, 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.
- **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 describen de manera clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.



589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: <b>PRAPT-002</b> Fecha: 31/05/2021 Página 3 de 10 Versión: 4	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - Teruel</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
---	--	---	--

- **Listado de códigos de uso:** documento en el que consta los códigos utilizados para la identificación de los documentos del SGIC.
- **Mapa de procesos:** diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

## 5. RESPONSABLES

- Director/a del centro
- Administrador del centro.
- Profesor Secretario del centro.
- Responsables de calidad del centro.
- Coordinadores de Titulación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El SGIC de la Escuela Universitaria Politécnica de Teruel genera una serie de documentación que, una vez elaborada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. En este procedimiento se detalla cómo elaborar, controlar y archivar dicha documentación.

Las personas responsables de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC serán los Responsables de Calidad del centro auxiliados por el Profesor Secretario del centro.

### 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 de los responsables de calidad del centro o de cualquier usuario de los procedimientos. En este último caso, se lo comunicará a los Responsables de Calidad del centro, que serán quienes lo llevarán al Comité Operativo de Calidad donde se decidirá si considerarlo o desestimarlos.


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 estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva normativa o modificación de la existente.



589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC</b>	Código: <b>PRAPT-002</b> Fecha: 31/05/2021 Página 4 de 10 Versión: 4	 <b>Escuela Universitaria Politécnica - Teruel</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
---	--	---	--

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

En caso de que el Comité Operativo de Calidad del centro considere que se debe proceder a elaborar o modificar un documento, designará una persona o equipo para su redacción y revisión. 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* o documento que lo sustituya.

En el caso de que se trate de una revisión del documento, 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 Director/a de la EUPT 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 el mismo procedimiento.

### 6.1.5 Difusión.

Los responsables de calidad del centro deberán 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.

## 6.2 Control y archivo 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 y otros repositorios.

El archivo se denominará de forma genérica como "Documentación del SGIC de la EUPT" o similar.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Manual de Calidad.
- Política y objetivos de calidad.
- Procedimientos del SGIC propios del centro.
- Instrucciones Técnicas del SGIC.
- Organigramas.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



### 6.2.2 Manual de Calidad.

El Manual de Calidad vigente deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web de la EUPT (<https://eupt.unizar.es>).

En el archivo electrónico se guardará una copia del Manual de Calidad vigente en una carpeta denominada “Manual de Calidad Vigente”, así como copia de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada “Manual de Calidad – Ediciones anteriores”.

### 6.2.3 Política de Calidad

El documento que defina la *Política de Calidad de la EUPT* deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web del centro.

En el archivo electrónico se guardará una copia de la Política de Calidad vigentes en una carpeta denominada “Política de Calidad Vigente”, así como copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada “Política de Calidad – Ediciones anteriores”.

### 6.2.4 Procedimiento de elaboración del Informe de Gestión y Programa de actuación. Objetivos de Calidad.

El documento que defina el Procedimiento de elaboración del Informe de Gestión y Programa de actuación de la EUPT deberá estar disponible para los grupos de interés en su página web.

En el archivo electrónico se guardará una copia vigente, así como una copia de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada “Procedimiento Informe de Gestión y Programa de actuación Ediciones anteriores”.

### 6.2.5 Procedimientos del SGIC.

Forman parte del SGIC de la EUPT un conjunto dinámico de procesos y procedimientos, cuya aplicación genera una serie de documentos que deben ser registrados según lo establecido en los mismos. De acuerdo con ello, parte de la documentación debe ser registrada y guardada en el propio centro y otra parte debe ser registrada y guardada en otras unidades órganos o servicios de la UZ. (Los procedimientos con código Qxxx son propiedad de la UZ y como tal se registran en la propia UZ, aunque la EUPT los tenga dentro de sus archivos. Los procedimientos e instrucciones técnicas pertenecientes a la EUPT serán registrados y guardados en la EUPT en los lugares habilitados para ello). En el archivo electrónico del SGIC se creará una carpeta, con el nombre “Procesos y procedimientos de SGIC vigentes”, para que cada uno de los procedimientos vigentes del SGIC del centro. Al efecto se considerará como vigente aquel proceso o procedimiento que esté incluido en el mapa de procesos del SGIC.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



Así mismo, se creará otra carpeta, con el nombre “Procedimientos de SGIC obsoletos”, para aquellos procesos y procedimientos que pertenecieron en el pasado al SGIC pero en el momento actual no forman parte del mapa de procesos del SGIC.

En la carpeta de cada procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación.

### 6.2.6 Instrucciones Técnicas.

El propósito de las **Instrucciones Técnicas (ITs)** es suministrar una descripción detallada de cómo se debe realizar una operación o actividad específica. Será función del Comité Operativo de Calidad y del Subdirector con competencias en el área implicada revisar la IT y función del Director/a su aprobación.

### 6.2.7 Mapa de Procesos y Organigramas.

Un **Mapa de Procesos** es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada. El mapa de procesos recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización. Los **Organigramas** son la representación gráfica de la estructura, donde mostramos las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

### 6.3 Lista maestra de documentos.

Así mismo, se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos en la que se recogerán:

- Las diferentes ediciones del Manual de Calidad registradas, con indicación del número de la edición o versión, de la fecha de aprobación.
- Las diferentes declaraciones de Política y Objetivos de Calidad, con indicación de la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.
- Para cada proceso y procedimiento, las diferentes ediciones del proceso o procedimiento, con indicación del número de la edición, la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.

El Subdirector de Calidad o persona que lo sustituya junto con el técnico de calidad del centro serán las personas responsables de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

### 6.4 Control de documentos

El control de documentos es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SGIC. Para ello se entenderán las siguientes tareas:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



Archivo del registro generado durante la ejecución del proceso/procedimiento. El responsable de la actividad o tarea que indique el proceso/procedimiento deberá registrar la evidencia de que la ha realizado de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: lo guardará en la carpeta específica del sistema informático del centro que se utilice para archivo electrónico (sólo aplicable a documentos que deban ser conservados en el Centro).
- Si es registro físico (ej. papel): lo guardará en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias del servicio o unidad responsable.

Revisión del estado del archivo electrónico. El Técnico de calidad del mismo, velará porque la revisión del archivo electrónico se considere a la hora de definir las auditorías internas del SGIC del centro.

### 6.5 Descripción de tareas.

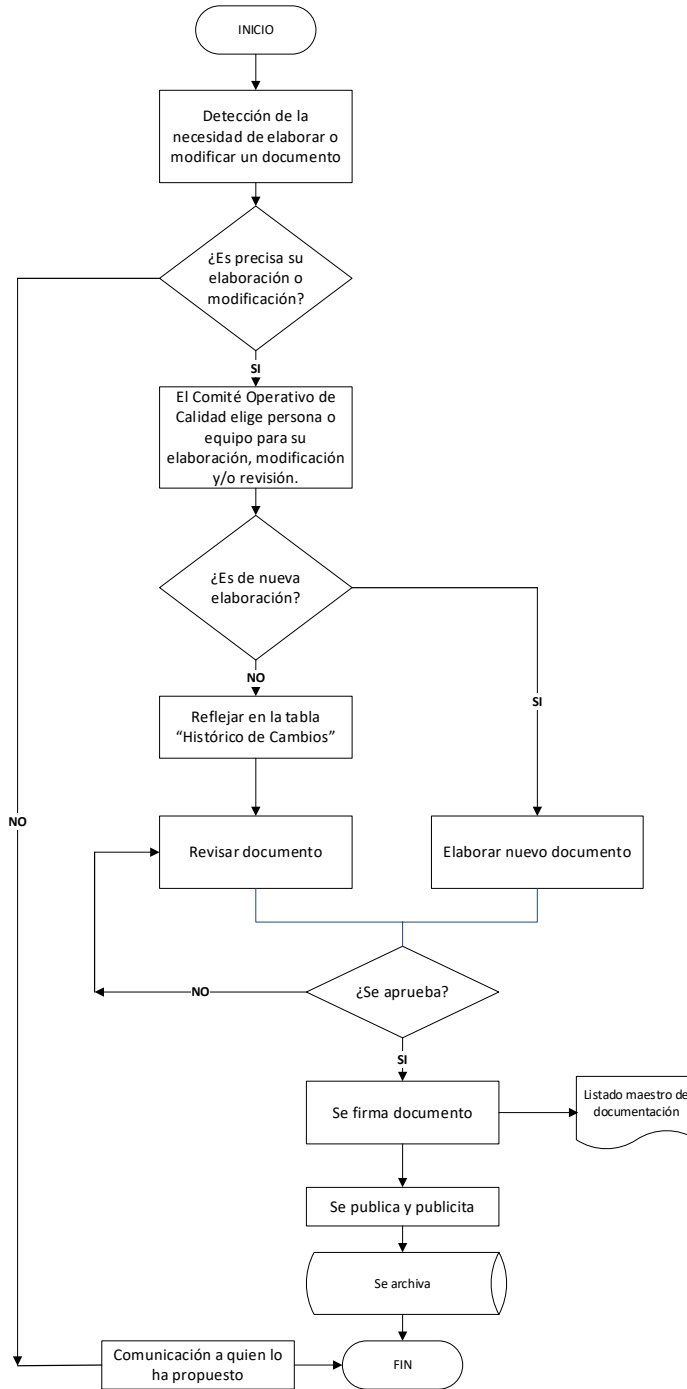
Responsable	Descripción de tareas
Responsables de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen funcionamiento del registro electrónico</li> <li>- Integrar el estado del archivo como elemento a considerar en las auditorías internas de calidad del centro.</li> <li>- Aprobar la necesidad de elaborar/revisar un nuevo documento.</li> <li>- Aportar actas e informes.</li> </ul>
Coordinador de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar actas e informes.</li> </ul>
Responsables de elaboración de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar documentos correspondientes a la secretaría del centro para que sean registrados en el registro electrónico.</li> </ul>
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar medidas de mejora en relación al registro electrónico en función del informe del secretario académico.</li> <li>- Aprobación de los procedimientos específicos de centro</li> </ul>
Secretarios de las distintas Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportar actas.</li> </ul>

## 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/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



**7.2 Control y archivo de la documentación**

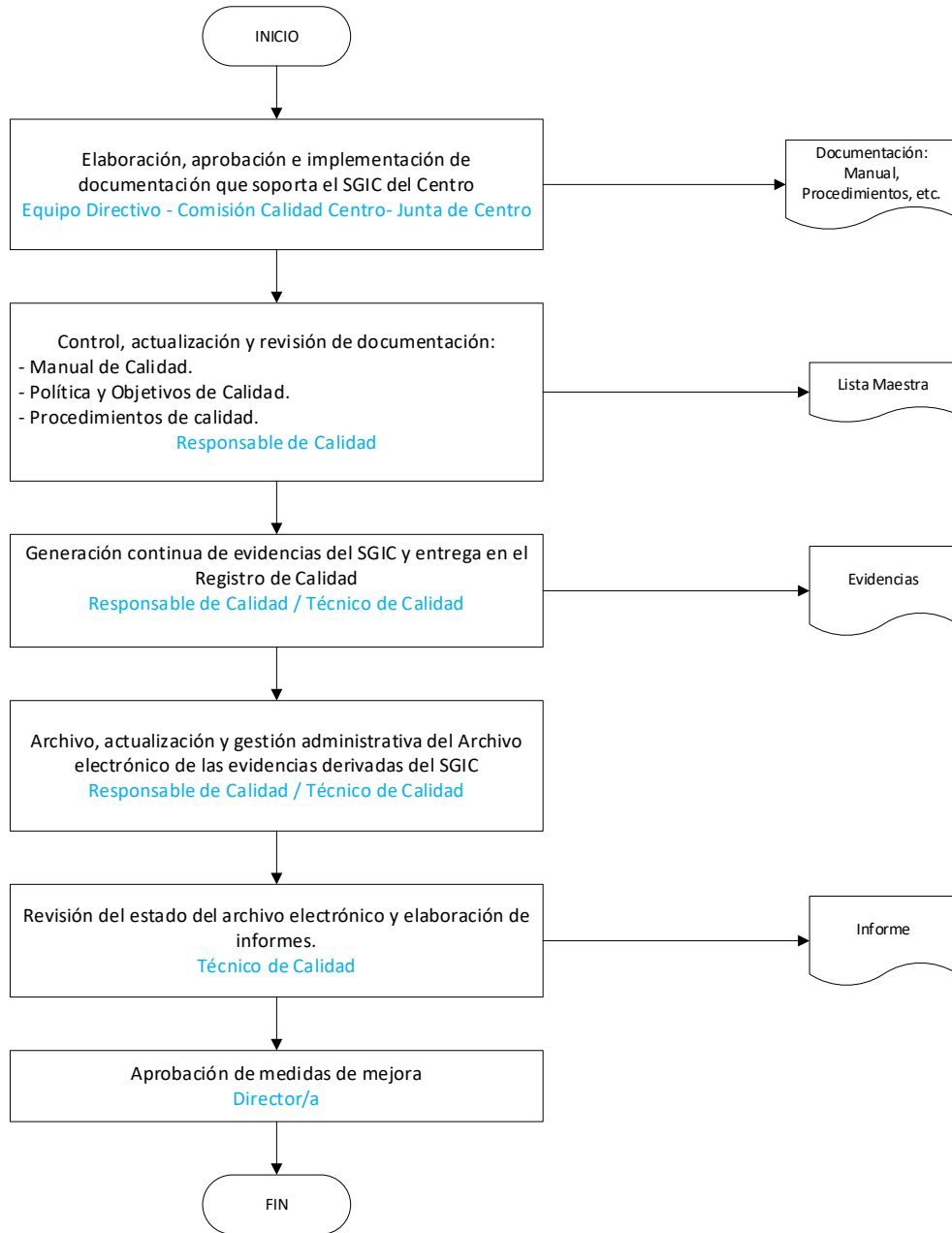
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>  
 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	





Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>



CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	



### 8. SEGUIMIENTO

El Responsable de Calidad del centro junto con el Técnico de Calidad serán las personas encargadas del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el proceso se establece el siguiente indicador:

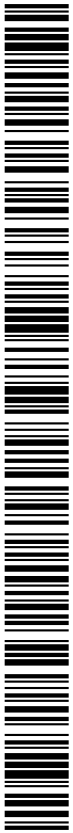
- Relación entre el número de procedimientos archivados y formatos archivados y actualizados y los que deberían estar si la implantación del SGIC fuese completa.

### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de este procedimiento se efectuará conforme lo establecido en el punto 6.2 y 6.4 del mismo.

### 10. ANEXO

- A-PRAPT-002-01. Cuadro resumen del Procedimiento.



589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989>

CSV: 589c9a7d639e4a86b04389eaa1e9f989	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FRANCISCO ENRIQUE FERNANDEZ MARTINEZ	TECNICO CALIDAD EUPT	03/06/2021 13:51:00	
MARIANO UBE SANJUAN	SUBDIRECTOR CALIDAD EUPT	04/06/2021 07:43:00	
INMACULADA PLAZA GARCIA	DIRECTORA EUPT	04/06/2021 09:18:00	