

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 1 de 10	

Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC de la Facultad de Derecho

Índice

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

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Marzo 2023	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Administradora de la Facultad de Derecho	Grupo Trabajo Calidad Facultad de Derecho	Decano de la Facultad de Derecho
María Luisa Sánchez Lasmarías	Pablo Jesús Guerrero Vázquez (Secretario del Grupo)	Antonio José García Gómez

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/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 2 de 10	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema para la elaboración, control y registro de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Facultad de Derecho.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que integran el SGIC de la Facultad de Derecho, así como a las principales evidencias generadas como consecuencia del funcionamiento del sistema.

Documentos del SGIC:

- Política y objetivos de calidad
- Manual de calidad
- Mapa de procesos
- Procedimientos e instrucciones técnicas
- Carta de servicios
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad (reglamentos, instrucciones, etc.)

Principales registros o evidencias:

- Actas de las reuniones de los Agentes del SGIC
- Seguimiento de indicadores
- Informes de seguimiento
- Informes de auditorías
- Informes de evaluación externa
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

3. NORMATIVA

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 3 de 10	

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 la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- **Documento:** información generada por el SGIC (escrito en papel, digital, vídeo, muestra física, etc.).
- **Evidencia:** documento que presenta los resultados obtenidos o constata las actividades realizadas.
- **Hoja de control de evidencias:** documento en el que se enumeran las evidencias generadas como consecuencia de la implantación del SGIC.
- **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 de control de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC 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.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla una parte del proceso, indicando qué es lo que se hace y quiénes son los responsables.
- **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.



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 4 de 10	

5. RESPONSABLES

- Decano/a
- Junta de Facultad
- Comité de Calidad
- Vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad
- Presidentes/as de las Comisiones de Garantía de Calidad y de las Comisiones de Evaluación de la Calidad
- Administrador/a
- Jefe/a de negociado de calidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de la Facultad de Derecho genera una documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. En el Manual de Calidad, así como en los 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 archivar y registrar la documentación en un archivo electrónico centralizado del SGIC 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 SGIC será el vicedecano con responsabilidad en materia de calidad en colaboración con el Jefe/a de negociado de calidad.

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 otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, se lo comunicará al vicedecano con responsabilidad en materia de calidad, 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 diversas causas, como:

- La detección de la necesidad de plasmar en un nuevo procedimiento las acciones que forman parte de un proceso del centro.



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 5 de 10	

- La detección de errores en un procedimiento 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 normativa existente.

6.1.2. Elaboración de un nuevo documento del SGIC o de una nueva versión

En caso de que alguno de los responsables enumerados en el apartado 5 considere que procede elaborar o modificar un documento del SGIC incluido en su competencia, negociado o ámbito de actividad, realizará la elaboración o modificación por los trámites que en cada caso procedan, pudiendo designar a una persona o equipo para su redacción. El responsable comunicará la elaboración o modificación del documento al Vicedecano de Calidad y tendrá en cuenta las observaciones que este, en su caso, le formule. El contenido mínimo o estructura de los documentos será el que se recoge en la IT-001 *Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza*.

En el caso de que se trate de una revisión de un documento ya 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 comentario que explique el 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 vicedecano con responsabilidad en materia de calidad del centro deberá garantizar que el nuevo documento aprobado sea difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, para su conocimiento, teniendo en cuenta para ello el PRA_004 Procedimiento de Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Derecho. En cualquier caso, los documentos deberán ser publicados en la página web del centro.

6.2. Archivo, control y registro de la documentación

6.2.1. Archivo electrónico

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.



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 6 de 10	

Para el archivo electrónico de documentos y evidencias generados por el desarrollo del SGIC se utilizará el gestor documental “Alfresco” de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica “Documentación_SGIC de la Facultad de Derecho” y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos en los formatos pdf y Word; así como las evidencias generadas como consecuencia de su implantación.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Una carpeta denominada “Manual de Calidad _FD” en la que se guardará:
 - El Manual de Calidad vigente, con la denominación “MCFD vigente”.
 - Las ediciones anteriores si hubiesen existido, con la denominación “Ediciones anteriores del MCFD”.
- Una carpeta denominada “Política y Objetivos de Calidad_FD” en la que se guardará:
 - El documento de Política y Objetivos de Calidad vigente, con la denominación “PyOD _FD vigente”.
 - Las ediciones anteriores que hubiesen existido, con la denominación “Ediciones anteriores de La PyOC_FD”.
- Una carpeta denominada “Procedimientos del SGIC_FD” que incluirá:
 - La subcarpeta “Procedimientos vigentes_FD”.
 - La subcarpeta “Procedimientos obsoletos_FD”.
- Una carpeta denominada “Mapa de procesos del SGIC_FD”
- Una carpeta denominada “Evidencias del SGIC_FD” que contendrá los diferentes tipos de evidencias generadas archivadas en sus correspondientes subcarpetas.

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación asociada (anexos, instrucciones técnicas, etc).

Asimismo, dentro del archivo “Documentación_SGIC de la Facultad de Derecho” se guardarán los siguientes documentos de control, en formato Excel o similar:

- Lista maestra de documentos
- Hoja de control de 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 SGIC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 7 de 10	

El/la vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad en colaboración con el/la Jefe/a de negociado de calidad del centro, se encargará de mantener actualizada esta lista.

6.2.3. Hoja de control de evidencias

Se elaborará y mantendrá una hoja de control de las evidencias más importantes, en formato electrónico, en la que se indicará la ubicación de los diferentes tipos de evidencias conforme a la plantilla de Anexo II.

El/la vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad en colaboración con el/la Jefe/a de negociado de calidad del centro, se encargará de mantener actualizada la hoja de control de evidencias.

6.3. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Decano/a	- Aprobar procedimientos del SGIC
Vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad	- Aprobar la necesidad de elaborar / revisar un nuevo procedimiento - Garantizar la difusión del nuevo procedimiento entre los grupos de interés - Velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC
Presidentes de CGC y de CEC	- Elaborar y custodiar actas e informes si procede - Enviar actas para inclusión en repositorio del SGIC
Comité de Calidad	- Elaborar y revisar los procedimientos estratégicos, clave y de apoyo del SGIC que integran el mapa de procesos de la Facultad - Colaborar en la elaboración y revisión periódica de la política de calidad, así como del manual de calidad y del mapa de procesos del centro
Responsables del desarrollo de procedimientos	- Aportar los documentos correspondientes (evidencias) al Jefe/a de negociado de calidad del centro para que sean incluidos en el registro electrónico
Administrador/a	- Designar al PAS encargado de auxiliar al vicedecano con responsabilidad en materia de calidad, especialmente en la recepción y archivo de la documentación
PAS de calidad	- Auxiliar al vicedecano responsable de calidad en el desarrollo y buen funcionamiento de la gestión de la documentación del SGIC



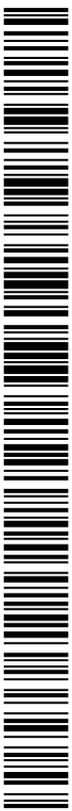
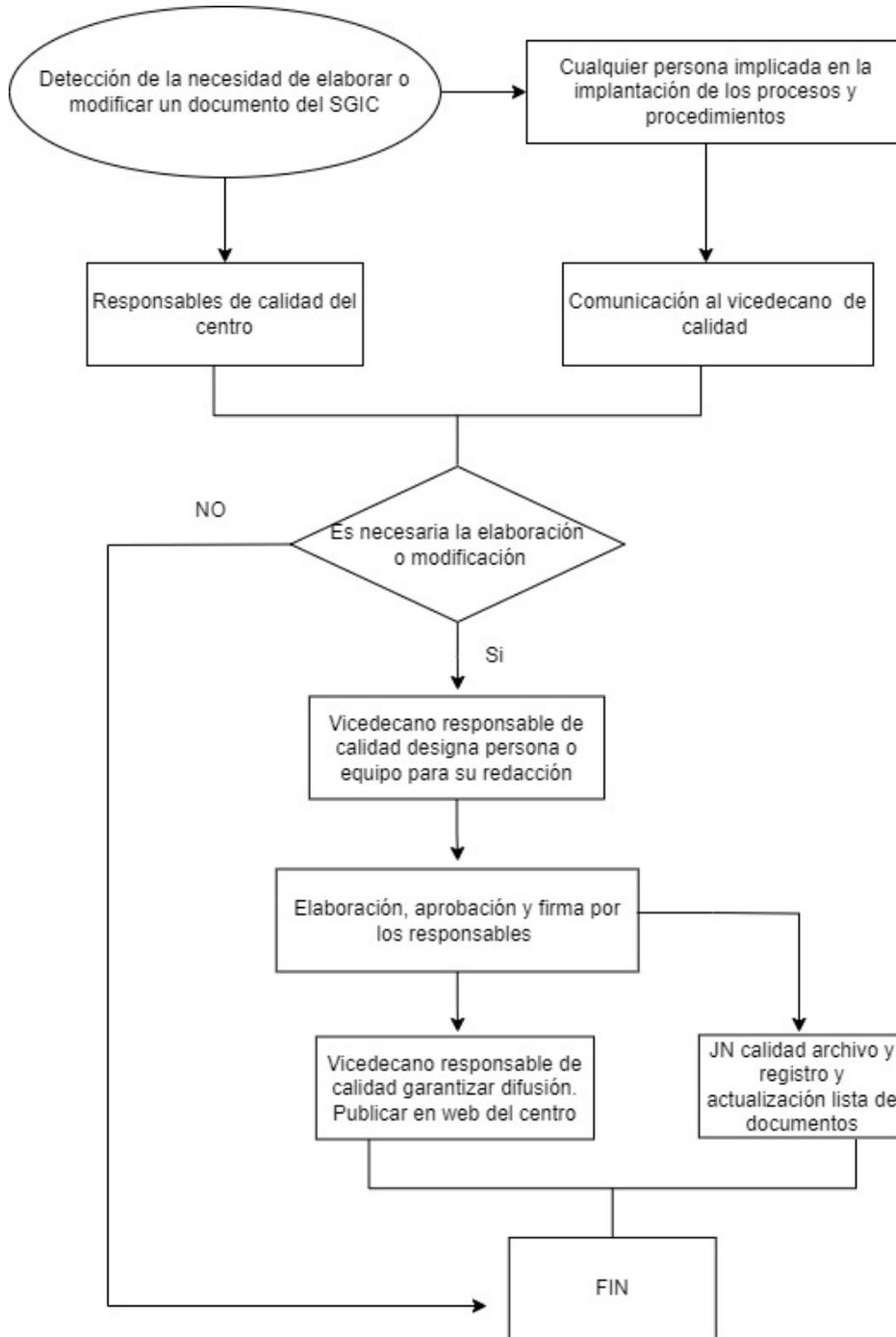
5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo de 2023	
		Página 9 de 10	

8. SEGUIMIENTO

El/la vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluarlo se establecen los siguientes indicadores:

- Actualización de la lista maestra de documentos (Si/no)
- Actualización de la hoja de control de evidencias (Si/no)

El/la vicedecano/a con responsabilidad en materia de calidad, 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.



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	



5e0dda194c98a452e9965551db0661c1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5e0dda194c98a452e9965551db0661c1>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA_002	
		Versión: 1.0 Fecha: Marzo de 2023 Página 10 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 EVIDENCIAS

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

CSV: 5e0dda194c98a452e9965551db0661c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	28/03/2023 13:54:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:09:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	