

Índice


1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
6.1. <i>Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC.</i>	7
6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento	7
6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión	7
6.1.3. Aprobación del documento	7
6.1.4. Difusión	8
6.2. <i>Archivo y control de la documentación y los registros</i>	8
6.2.1. Archivo electrónico	8
6.2.2. Lista maestra de documentos	8
6.2.3. Hoja de control de registros	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9
8. SEGUIMIENTO	9
<i>Indicadores del procedimiento</i>	9
9. REGISTRO Y ARCHIVO	9
10. ANEXOS	10
ANEXO I. <i>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS</i>	10
ANEXO II. <i>HOJA DE CONTROL DE REGISTROS</i>	10

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Junio 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Vicedecanato de Calidad e Innovación Docente
- Revisado por: Comité operativo de Calidad
- Aprobado por: Decanato


 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	24/06/2026 15:15:00	
MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:52:00	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, control y registro de los documentos y evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SIGC) de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

2.1. *Ámbito material (y/o subjetivo):*

Este procedimiento será de aplicación a todos los documentos que integran el SIGC de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, así como a los principales registros o evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del sistema.

Documentos del SIGC:

- Política de Calidad
- Plan Estratégico
- Objetivos de calidad
- Manual de calidad
- Mapa de procesos
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Carta de servicios
- Informe de Evaluación de la Calidad de cada titulación (IEC)
- Plan anual de Innovación y mejora de cada titulación (PAIM)
- Informe Global de evaluación de la Calidad de las titulaciones (IGEC)
- Informe de Gestión y Programa de Actuación (IGPA)
- Encuestas
- Fichero de control de la planificación y SIGC (A_PRE)
- Fichero de control de procedimientos
- Catálogo de indicadores de procedimientos
- 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 (del Plan de Actuación del curso anterior, del Plan Estratégico, del SIGC, de la Carta de Servicios, etc.)
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías
- Resultados anuales de encuestas
- Planes de mejora
- Sugerencias, quejas y felicitaciones


2.2. *Hitos de inicio y fin:*

El procedimiento comienza con la generación de un documento o evidencia del SIGC y finaliza con su archivo en el repositorio documental y su integración en el sistema, para que pueda servir al objetivo de mejora continua.



2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Decano Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:15:00 24/06/2026 15:52:00	

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.](#)

En particular, se tendrá en cuenta:

- IT_001 [Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza](#)


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.
- *Instrucción técnica*: documento de trabajo donde se describen de la forma más precisa y específica cómo se deben realizar ciertas tareas incluidas en los procedimientos.
- *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.
- *Procedimiento*: documento en el que se recoge la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, al igual que otros aspectos relevantes como los responsables o normativa de aplicación.
- *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.

5. RESPONSABLES

- Decano
- Equipo de Dirección
- Comité de Calidad
- Consejo de Facultad
- Vicedecanato responsable en materia de Calidad
- Administrador del Campus
- Coordinación de titulación
- Comisión de Evaluación de la Calidad
- Área de Calidad y Mejora (ACM)


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.

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Decano Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:15:00 24/06/2026 15:52:00	



2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

DOCUMENTOS DEL SIGC	Decano/a	Equipo de Dirección	Comité de Calidad	Consejo de Centro	Vicedecanato Calidad	Administrador	Coordinador titulación	Comisión Evaluación Calidad	ACM
Política de calidad									
Elaborar		■	■		■				
Revisar			■						
Aprobar				■					
Registrar/Archivar					■				
Manual de calidad									
Elaborar					■				
Revisar			■						
Aprobar				■					
Registrar/Archivar					■				
Política de Calidad [PRE_001]									
Elaborar			■						
Revisar			■						
Aprobar				■					
Registrar/Archivar					■				
Plan estratégico [PRE_000]									
Elaborar	■		■						
Revisar	■		■						
Aprobar				■					
Registrar/Archivar					■				
IEC [Q212, Q212_2] / PAIM [Q214, Q214_2] / IGEC [PRE_002] / ICED [Q216] / PRA_002									
Elaborar							■	■	
Revisar								■	
Aprobar				■					
Registrar/Archivar									■
IGPA [PRE_003]									
Elaborar	■				■				

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Decano Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:15:00 24/06/2026 15:52:00	

DOCUMENTOS DEL SIGC	Decano/a	Equipo de Dirección	Comité de Calidad	Consejo de Centro	Vicedecanato Calidad	Administrador	Coordinador titulación	Comisión Evaluación Calidad	ACM
Revisar									
Aprobar									
Registrar/Archivar									
Revisión del SIGC [PRE_004]									
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									
Registrar/Archivar									



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>



EVIDENCIAS DEL SIGC	Decano	Comité de Calidad	Consejo de Centro	Vicedecanato Calidad	Administrador	Coordinador titulación	Presidente 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 Ciencias Sociales y Humanas genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. Por otra parte, es necesario recopilar aquellas evidencias y datos del funcionamiento del SIGC que, además de garantizar una adecuada rendición de cuentas, constituyen indicios sólidos sobre los que fundamentar la toma de decisiones por parte de los responsables del centro.

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 o repositorio del centro, así como la forma de controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada para la posterior consulta interna y externa.



2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SIGC será el Vicedecanato responsable en materia de calidad del centro, auxiliado por el Jefe de Negociado de Calidad. El administrador del Campus 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 *Instrucción técnica para la elaboración de la documentación del SIGC de la Universidad de Zaragoza*.

Todo documento del SIGC debe tener consignada en la portada la siguiente información básica:

Nombre del documento:	[Nombre]
Elaborado por:	[órgano, o nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración]
Aprobado por:	[órgano, o nombre y cargo de la persona responsable de la aprobación]
Fecha:	[fecha de aprobación]

En el caso de que se trate de una revisión de un documento existente, se deberá completar también la tabla "Histórico de cambios" que aparece en la portada de este documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y un breve resumen del motivo de la misma.

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	xx/xx/202x	Edición inicial


6.1.3. Aprobación del documento.

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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	24/06/2026 15:15:00	
MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:52:00	

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 la herramienta Cloud de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica como "SIGC FCSH" y en él se incluirán las diferentes versiones de los documentos (versión vigente y versiones 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 Vicedecanato responsable en materia de Calidad del centro para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas, este mismo será responsable del archivo de estos, con el auxilio del Jefe de Negociado de Calidad.

Asimismo, dentro de la carpeta principal "SIGC FCSH" se archivarán los siguientes documentos de control:

- Fichero excel de control de la planificación y SIGC (A_PRE.xlsx)
- Fichero excel de control de procedimientos (plantilla_control_procedimientos_cen.xlsx)
- Catálogo de indicadores de procedimientos del centro

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 Vicedecanato responsable en materia de calidad, 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 Vicedecanato responsable en materia de calidad, auxiliado por el Jefe de Negociado de Calidad, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Decano Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:15:00 24/06/2026 15:52:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

8. SEGUIMIENTO

El Vicedecanato responsable en materia de calidad será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Indicadores del procedimiento

Indicadores PRA_002

Código Indicador	Descripción indicador	Forma de obtención	Responsable de medición	Valor a alcanzar	Valor alcanzado
i_PRA_002_1	Actualización de la lista maestra de documentos	Manual	<i>Vicedecanato responsable en materia de Calidad</i>	Sí/No	
i_PRA_002_2	Actualización de la hoja de control de registros	Manual	<i>Vicedecanato responsable en materia de Calidad</i>	Sí/No	
i_PRA_002_3	Número de incidencias detectadas	Conteo manual	<i>Vicedecanato responsable en materia de Calidad</i>	<10	

El Vicedecanato responsable 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.



2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

CSV: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Decano Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:15:00 24/06/2026 15:52:00	



2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578>

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: 2375aa00f6a25973c68957d0b1a96578	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ÁNGEL CASTRO VÁZQUEZ	Decano	24/06/2026 15:15:00	
MARIA DEL CARMEN BLANCO GANDIA	Vicedecana de Calidad e Innovación Docente. FCSH	24/06/2026 15:52:00	