

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 1 de 10	

Procedimiento para la gestión de la documentación del SGIC de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte

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. ANEXOS

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	03/03/2020	Edición inicial
v2.0	29/04/2024	Simplificación y revisión del procedimiento PRE-002 Adecuación a un lenguaje inclusivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de la Comisión de Calidad	Comisión de Calidad	Decano
Isaac López Laval	Carmen Mayolas Pi (Secretaria de la Comisión)	Carlos Plana Galindo



 fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 2 de 10	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir la forma de gestionar la documentación del sistema de garantía interna de calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte (FCCSD), incluyendo la creación y revisión de los documentos del SGIC, y el archivo y control de los documentos y evidencias producidas por el SGIC.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos del SGIC de la FCCSD que deben ser conservados, ya sea en soporte de papel, electrónico o cualquier otro formato que asegure su seguridad y capacidad de ser reproducidos.

Se entiende por documentos del SGIC:

- Manual de calidad.
- Política y objetivos de calidad.
- Procesos, procedimientos e instrucciones técnicas.

Así como las evidencias generadas por el SGIC:

- Registros derivados de la aplicación de los procesos y procedimientos.
- Actas de las comisiones de calidad de la Facultad.
- Actas de la Junta de Facultad.

3. NORMATIVA

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 guardan, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC de la FCCSD, los cuales suponen las evidencias de las actividades realizadas en materia de calidad, y en su caso, los resultados obtenidos. Se recomienda la utilización del Gestor Documental "Alfresco", o similar.
- **Documento:** información generada por el SGIC (escrito en papel, documento informático, fotografía, video, etc.).
- **Evidencia:** registro, acta o documento que demuestran la aplicación del SGIC.
- **Registro:** documento derivado de la aplicación de un proceso o procedimiento (informes, actas de reuniones, comunicaciones, 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 estos.
- **Manual de calidad:** documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.



fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 3 de 10	

- **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 describe de manera clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.

5. RESPONSABLES [Ordenados Alfabéticamente]

- Administrador/a.
- Comisión de Calidad de la Facultad.
- Coordinador/a de la Comisión de Calidad del centro.
- Decano/a.
- PTGAS responsable de Calidad del Centro
- Presidentes/as de las Comisiones de Garantía de la Calidad (CGC) de las titulaciones de la Facultad.
- Secretario/a de Decanato

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGI de calidad de la FCCSD crea documentos que necesitan ser guardados y supervisados correctamente. El manual de calidad y los procesos del sistema especifican los documentos creados, el formato en que se guardan, quién se encarga de ellos y por cuánto tiempo.

En este apartado se describe el procedimiento para: (1) elaborar o modificar y, posteriormente, aprobar y difundir los documentos del SGIC; (2) registrar la documentación generada por el SGIC en un archivo electrónico centralizado, y si fuera necesario en un archivo físico, así como controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.

El Administrador o Administradora del centro designará al PTGAS encargado del registro de la documentación del SGIC y, si fuera necesario, el equipamiento informático a utilizar.

La persona coordinadora de la Comisión de Calidad de la facultad, con ayuda del personal administrativo asignado, será el responsable de asegurar que el archivo electrónico del SGIC funcione correctamente.

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 necesidad de crear o modificar el documento del SGIC puede ser identificada por la persona coordinadora de la Comisión de Calidad de la facultad, o por cualquier persona involucrada en el SGIC. Si es este último caso, debe informar por escrito a la persona Coordinadora de la Comisión de Calidad, quien decidirá si procede la elaboración o modificación del documento.



fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 4 de 10	

La elaboración o modificación de este documento puede deberse;

- 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

Si la persona coordinadora de la Comisión de Calidad de la Facultad decide que es necesario elaborar o modificar un documento, asignará a una persona o equipo para su redacción. Los procedimientos seguirán el contenido mínimo o estructura establecida en la "IT001 Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza". Si se modifica un documento, se deberá de registrar en la tabla "Histórico de cambios" en la portada, incluyendo el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y una breve explicación de por qué se hizo.

6.1.3. Aprobación del documento

Una vez creado el documento se procederá según lo que se indica a continuación:

- Revisión:** La persona coordinadora de la Comisión de Calidad lo enviará a la Comisión de Calidad para su revisión.
- Comunicación:** El documento revisado se comunicará a los interesados de la FCCSD por los medios más adecuados, siguiendo el PRA005: "Procedimiento de comunicación interna y externa". Las sugerencias recibidas se enviarán a la Comisión de Calidad para, si es necesario, proceder a la modificación del documento.
- Aprobación:** se enviará al Decano para su aprobación.
- Firma:** El documento aprobado será firmado por los responsables de la elaboración y revisión y por el Decano o Decana.
- Información:** se informará a la Junta de Facultad sobre los documentos aprobados por el Decano.
- Difusión:** La persona coordinadora de la Comisión de Calidad garantizará que el nuevo documento aprobado sea difundido entre los grupos de interés siguiendo lo indicado en el PRA005; "Procedimiento de comunicación interna y externa".
- Archivo:** El documento se archivará según lo establecido en el apartado 6.2 de este procedimiento.

6.2. Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá actualizada una lista maestra de documentos en la que se recogerán:

- Versiones del manual de calidad, incluyendo número de edición, fecha de aprobación, ubicación del archivo electrónico y cómo acceder.
- Declaraciones de política y objetivos de calidad, especificando fecha de aprobación, ubicación del archivo electrónico y método de acceso.
- Para cada proceso y procedimiento, versiones indicando número de edición, fecha de aprobación, ubicación del archivo electrónico y cómo acceder



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 5 de 10	

La persona coordinadora de la Comisión de Calidad se encargará de actualizar la lista maestra de documentos, que se archivarán como indica el apartado 6.2 de este procedimiento

6.3. Archivo de la documentación

Los documentos y evidencias del SGIC serán archivados en soporte electrónico. Si algún documento o evidencia no fuera generado en formato informático, se escaneará para su archivo electrónico y el original se conservará en el archivo físico.

6.3.1. Archivo electrónico

El archivo electrónico de documentos y evidencias del SIGC se realizará mediante el Gestor Documental "Alfresco" de la Universidad de Zaragoza (UZ) u otro similar.

El archivo electrónico se denominará de forma genérica como "Documentación SGIC". Los documentos y evidencias se archivarán en formato .docx o .pdf.

Comprenderá, al menos, las siguientes carpetas:

- Manual de calidad.
- Política y objetivos de calidad.
- Procesos y procedimientos.
- Registros de los procesos y procedimientos.
- Otras evidencias del SGIC.

6.3.2. Manual de Calidad

En esta carpeta llamada "Manual Calidad" se archivará una copia del manual de calidad vigente, denominada "MC vigente".

Se incluirá una subcarpeta denominada "MC Ed. Anteriores" en la que se archivarán copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido. Las ediciones anteriores se renombrarán sustituyendo el término "vigente" por el número de revisión correspondiente, por ejemplo, "MC v1.0".

6.3.3. Política y objetivos de calidad

En esta carpeta denominada "Política Calidad" se archivará una copia del documento política y objetivos de calidad vigente, denominada "POC vigente".

Se incluirá una subcarpeta denominada "POC Ed. Anteriores" en la que se archivarán copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido. Las ediciones anteriores se renombrarán sustituyendo el término "vigente" por el número de revisión correspondiente, por ejemplo, "POC v1.0".

6.3.4. Procesos y procedimientos del SGIC

En la carpeta "Procedimientos" se guardará una copia de cada proceso y procedimiento actual de la FCCSD, siendo actual aquel incluido en el mapa de procesos del SGIC. La copia se nombrará con el código del proceso o procedimiento, como "PRA002". Habrá también una subcarpeta "Procedimientos Obsoletos" para almacenar copias de procesos y procedimientos antiguos del



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 6 de 10	

SGIC que ya no están en el mapa actual. Las versiones antiguas se renombrarán con su número de revisión, por ejemplo, "PRA002 v1.0".

6.3.5. Registros de los procesos y procedimientos del SGIC

En la carpeta "Registros Procedimientos", se almacenará una copia de todos los registros creados a partir de la aplicación de procesos y procedimientos de la FCCSD. Para organizar estos registros adecuadamente, se crearán subcarpetas nombradas según el tipo de registro que contienen. Además, el nombre de cada copia incluirá la fecha del registro (año, mes y día), seguido de un identificador específico del contenido; por ejemplo, el Plan Anual de Innovación y Mejora del grado en Nutrición Humana y Dietética de 2023 se etiquetaría como "2023 PAIM NHD".

6.3.6. Otras evidencias del SGIC

La implementación del SGIC genera, además de los registros resultantes de los procesos y procedimientos, otras evidencias como actas de la Junta de Facultad y de las Comisiones de Calidad, así como Informes de Gestión y Programas de Actuación. Para organizar adecuadamente estas evidencias distintas a los registros, se establecerán tantas carpetas como sean necesarias, nombradas de manera que reflejen claramente el tipo de documentos que contienen.

La denominación de las copias comenzará con la fecha de la evidencia (año, mes y día, según la naturaleza de la evidencia).

6.4. Control de la documentación

El control de la documentación es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SGIC. Para garantizar dicho control, la documentación será registrada por el PTGAS designado para el registro de la documentación del SGIC, o en su defecto por la persona coordinadora de la Comisión de Calidad.

El control de la documentación se realizará mediante las siguientes tareas: registro de los documentos y evidencias del SGIC y revisión del estado del archivo electrónico.

6.4.1. Registro de los documentos y evidencias del SGIC

Los documentos y evidencias del SGIC serán entregados por las personas responsables de las actividades o tareas que los generen al PTGAS designado para el registro de la documentación del SGIC.

Los documentos y evidencias serán registrados de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: se guardará en el archivo electrónico del SGIC.
- Si es un registro físico (por ejemplo, en papel), se escaneará y almacenará en el archivo digital del SGIC, mientras que los originales se guardarán en un archivador en la secretaría de la FCCSD, etiquetado como "archivos físicos del SGIC".



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 7 de 10	

6.4.2. Revisión del estado del archivo electrónico

La persona coordinadora de la Comisión de Calidad, revisará, al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y elaborará un informe que remitirá al Decano de la FCCSD para que, en caso necesario, disponga las medidas que considere al efecto.

6.5. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Administrador/a	- Designar al PTGAS encargado del archivo electrónico y físico de los documentos y evidencias del SGIC.
PTGAS designado para el registro de documentación del SGIC	- Archivar documentos y evidencias en el archivo electrónico y/o físico. - Auxiliar al Coordinador/a de la Comisión de Calidad de la Facultad en el buen funcionamiento de archivo electrónico
Secretario/a de Decanato	- Aportar las actas de la Junta de Facultad, aprobadas y firmadas, así como los acuerdos de la Junta de Facultad en materia de calidad, al PTGAS designado para el registro de documentación del SGIC.
PTGAS designados para la gestión de las CGC	- Aportar documentos y evidencias al PTGAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Coordinador/a de la Comisión de Calidad	- Aprobar la necesidad de elaborar o revisar un documento. - Elaborar y mantener actualizada la lista maestra de documentos. - Aportar documentos y evidencias, incluida la lista maestra de documentos actualizada, al PAS designado para el registro de documentación del SGIC. - Velar por el buen funcionamiento del archivo electrónico. - Revisar el estado del archivo electrónico. - Custodiar la documentación del SGIC.
Coordinadores/as de titulaciones	- Aportar documentos y evidencias al PTGAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Responsables de aplicación de procesos/procedimientos	- Aportar documentos y evidencias al PTGAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Presidentes/as de las CGC	- Aportar documentos y evidencias al PTAS designado para la gestión de la correspondiente CGC.
Otro personal implicado en el desarrollo del SGIC	- Aportar documentos y evidencias al Coordinador/a de la Comisión de Calidad de la Facultad.
Decano/a	- Implementar, si procede, medidas de mejora en relación con la gestión de la documentación del SGIC.



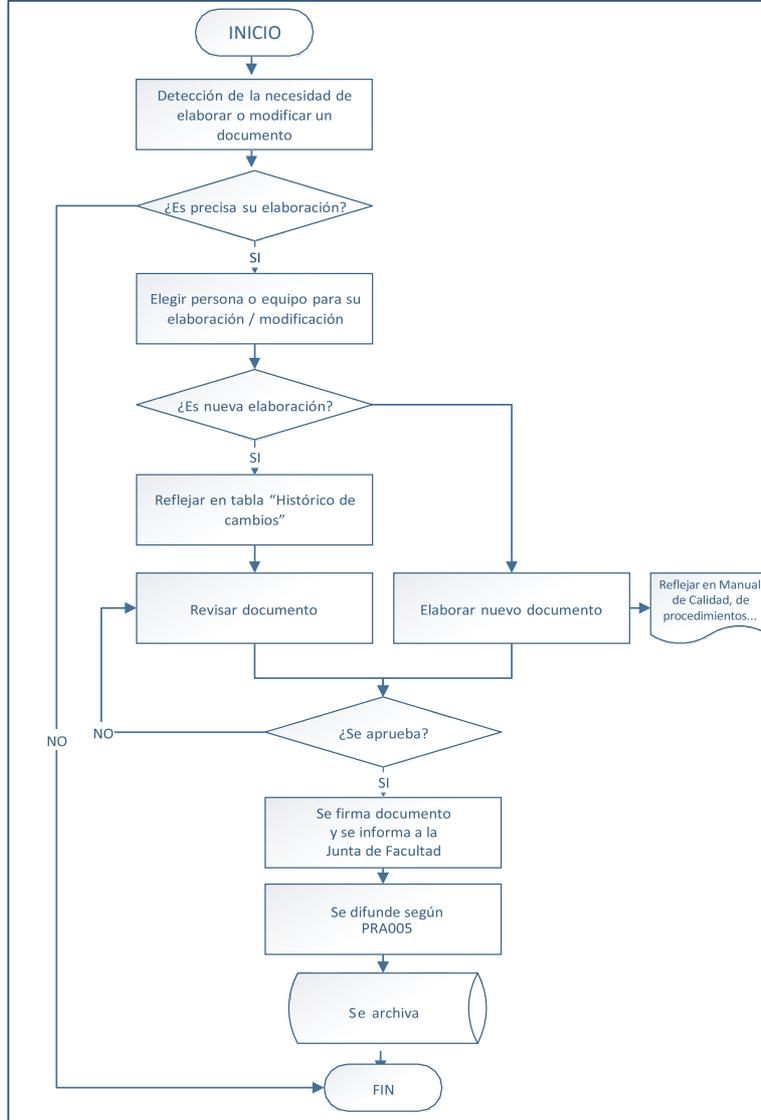
fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1. Elaboración de la documentación

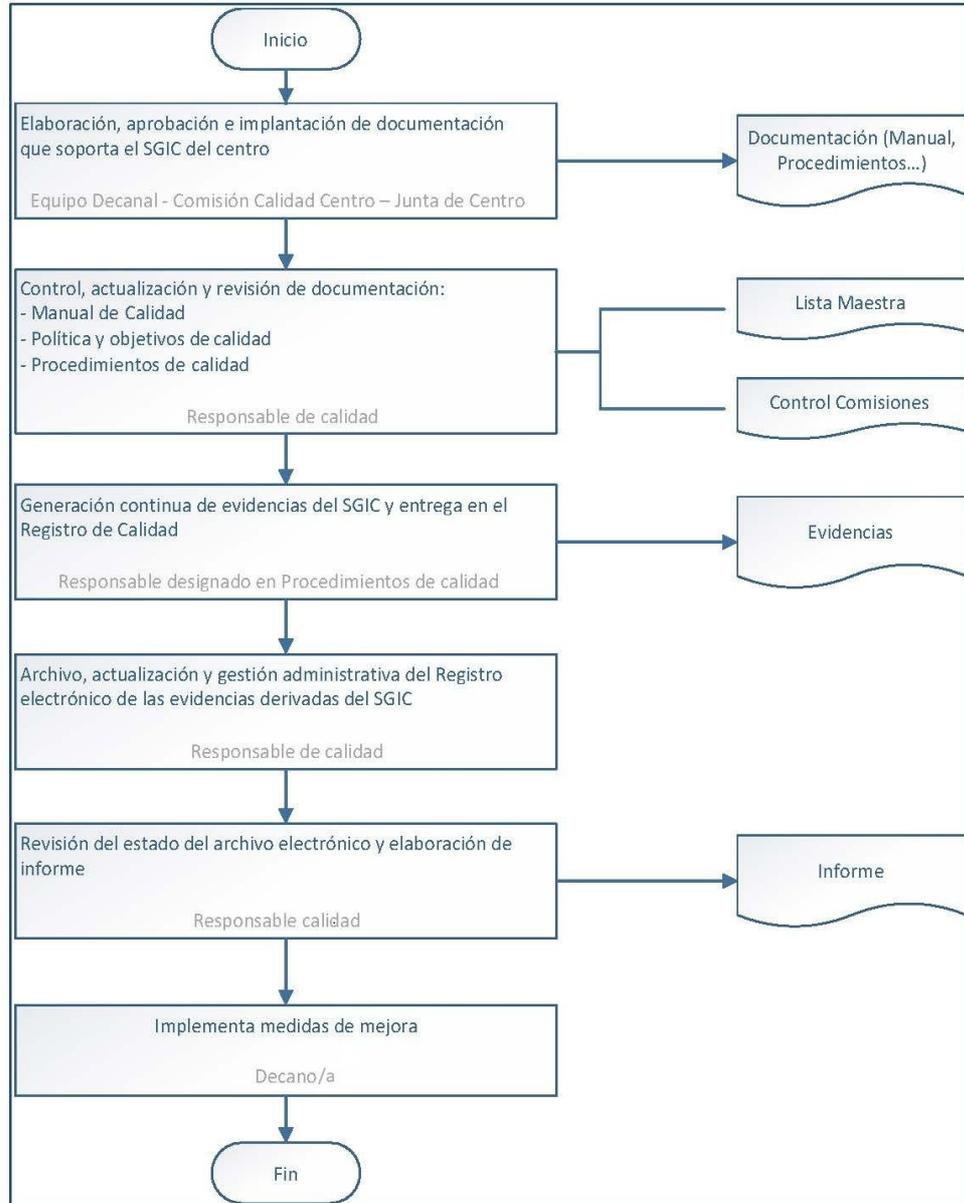


fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

7.2. Archivo y control de la documentación



fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 2.0	
		Fecha: 29/04/2024	
		Página 10 de 10	

8. SEGUIMIENTO

La persona coordinadora de la Comisión de Calidad será la encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el procedimiento se establecen los siguientes indicadores:

Indicadores: I-PRA-002 disponible en; [Catálogo de indicadores de la página web de FCCSD](#)

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Documento	Soporte	Responsable custodia	Tiempo conservación
Lista maestra de documentos	Electrónico	Coordinador/a de la Comisión de Calidad	Indefinido
Informe de revisión del archivo electrónico	Electrónico	Coordinador/a de la Comisión de Calidad	Indefinido

10. ANEXOS

No procede



fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fac44dd81c114334de60b94494e7f85c>

CSV: fdc44dd81c114334de60b94494e7f85c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ISAAC LÓPEZ LAVAL	Coordinador Comisión Calidad y Vicedecano de Calidad e Infraestructuras FCCSD	06/05/2024 12:22:00	
MARIA CARMEN MAYOLAS PI CARLOS MARIA PLANA GALINDO	Secretaria Comisión Calidad y Profesora-Secretaria FCCSD Presidente Comisión Calidad y Decano FCCSD	06/05/2024 13:01:00 07/05/2024 07:57:00	