

 <b>Universidad Zaragoza</b> <small>1542</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 1 de 13	

## 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Profesora Secretaria Coordinador de la Comisión de Calidad	Comisión de Calidad	Decano
Cristina Yagüe Ruiz Fernando Gimeno Marco	Cristina Yagüe Ruiz (Secretaria de la Comisión)	Germán Vicente Rodríguez

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



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaria de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaria. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	<b>Código:</b> PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> Universidad Zaragoza
		<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Fecha:</b> 03/03/2020	
		<b>Página</b> 2 de 13	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la gestión de la documentación del sistema de garantía interna de calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte (FCCSD); concretamente la elaboración y revisión de los documentos del SGIC, así como el archivo y control de los documentos y evidencias generados por el SGIC.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos generados por el SGIC de la FCCSD 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 documentos del SGIC:

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

Así como las evidencias generadas por el SGIC:

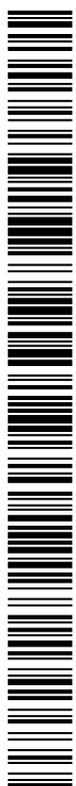
- Registros derivados de la aplicación de los procesos y procedimientos.
- Actas de las comisiones de calidad de la Facultad.
- Actas de la Junta de Facultad.

## 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.



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 3 de 13	

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

## 5. RESPONSABLES

- Decano.
- Administradora.
- Personal de Administración y Servicios (PAS) de la secretaría de la FCCSD.
- Secretaria de Decanato de la FCCSD.
- Comisión de Calidad de la Facultad.
- Presidentes de las Comisiones de Garantía de la Calidad (CGC) de las titulaciones de la Facultad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de FCCSD genera una serie de documentos que deben ser adecuadamente archivados y controlados. En el manual de calidad y los procesos y 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.

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 dicha documentación está correctamente ordenada y actualizada.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 4 de 13	

La Administradora del centro designará al PAS encargado del registro de la documentación del SGIC y, si fuera necesario, el equipamiento informático destinado a tal fin.

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo electrónico del SGIC será el Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad, auxiliado por el PAS designado para el registro de la documentación del SGIC.

## 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 del Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad o de cualquier otra persona implicada en la implantación del SGIC. En este último caso, la necesidad será comunicada por escrito al Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad, que 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 diversas, entre otras:

- 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 Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad 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 "IT001 Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza".

En el caso de que se trate de una modificación del documento deberá quedar constancia en la tabla "Histórico de cambios" de la portada del documento, indicándose el número de la nueva versión, la fecha de la modificación y una breve descripción del motivo de la misma.

### 6.1.3. Aprobación del documento

Una vez elaborado el documento será enviado por el Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad a la Comisión de Calidad de la Facultad para su revisión. Después, el documento revisado será comunicado a los grupos de interés de la FCCSD a través de los medios que se considere más oportunos, para su conocimiento, siguiendo lo indicado en el "PRA005 Procedimiento de comunicación interna y externa" de la FCCSD. Las sugerencias recibidas se



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	<b>Código:</b> PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> Universidad Zaragoza
		<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Fecha:</b> 03/03/2020	
		<b>Página:</b> 5 de 13	

trasladarán a la Comisión de Calidad de la Facultad procediendo, en su caso, a la modificación del documento, el cual será posteriormente remitido al Decano para su aprobación. El documento aprobado será firmado por los responsables de su elaboración y revisión y por el Decano, con carácter previo a su implantación.

Se informará a la Junta de la Facultad sobre los documentos aprobados por el Decano.

#### 6.1.4. Archivo del documento

Una vez aprobado y firmado el documento se archivará según lo establecido en el apartado 6.2 de este procedimiento.

#### 6.1.5. Difusión

El Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad 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, siguiendo lo indicado en el "PRA005 Procedimiento de comunicación interna y externa" de la FCCSD.

### 6.2. Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá actualizada 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, de la fecha de aprobación, el lugar donde se encuentra el archivo electrónico y la forma de acceso.
- 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 Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad será la persona responsable de mantener actualizada la lista maestra de documentos, la cual se archivará según lo establecido en el apartado 6.2 de este procedimiento.



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 6 de 13	

### 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

Para el archivo electrónico de documentos y evidencias del SIGC se utilizará el Gestor Documental "Alfresco" de la Universidad de Zaragoza (UZ).

El archivo electrónico se denominará de forma genérica como "Documentación SGIC FCCSD". 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".

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 7 de 13	

#### 6.3.4. Procesos y procedimientos del SGIC

En esta carpeta llamada "Procedimientos" se archivará una copia de cada proceso y procedimiento vigente de la FCCSD, considerándose como vigente aquel proceso o procedimiento que esté incluido en el mapa de procesos del SGIC. La copia archivada se denominará como el código correspondiente a dicho proceso o procedimiento, por ejemplo, "PRA002".

Se incluirá una subcarpeta denominada "Procedimientos Obsoletos" en la que se archivarán copias de los procesos y procedimientos que pertenecieron en el pasado al SGIC y que no forman parte del mapa actual de procesos del SGIC. Las ediciones obsoletas se renombrarán añadiendo el número de revisión correspondiente al nombre del archivo, por ejemplo, "PRA002 v1.0".

Se crearán tantas subcarpetas como sean necesarias para el archivo correcto de los documentos.

#### 6.3.5. Registros de los procesos y procedimientos del SGIC

En esta carpeta llamada "Registros Procedimientos" se archivará una copia de los registros generados al aplicar los procesos y procedimientos de la FCCSD.

Se crearán tantas subcarpetas como sean necesarias para el archivo correcto de los registros. Las subcarpetas se denominarán de forma que hagan referencia clara al tipo de registros archivados. La denominación de las copias comenzará con la fecha del registro (año, mes y día, según la naturaleza del registro), por ejemplo, la copia del Plan Anual de Innovación y Mejora del grado en Nutrición Humana y Dietética se denominaría "2020 PAIM NHD".

#### 6.3.6. Otras evidencias del SGIC

La implementación del SGIC, además de los registros derivados de los procesos y procedimientos, genera otras evidencias como las actas de la Junta de Facultad y de las comisiones de calidad o los informes de gestión y programas de actuación de la FCCSD.

Se crearán tantas carpetas como sean necesarias para el archivo correcto de las evidencias distintas a los registros, las cuales se denominarán de forma que hagan referencia clara al tipo de documentos archivados.

La denominación de las copias comenzará con la fecha de la evidencia (año, mes y día, según la naturaleza de la evidencia), por ejemplo, la copia de un acta de una sesión ordinaria de Junta de Facultad se denominaría "20200228 JFO".



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 8 de 13	

#### 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 PAS designado para el registro de la documentación del SGIC, o en su defecto por el Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad.

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

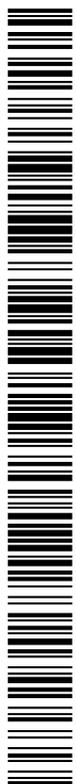
Los documentos y evidencias del SGIC serán entregados por los responsables de las actividades o tareas que los generen al PAS designado para el registro de la documentación del SGIC.

Los documentos y evidencias serán registrados de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: se guardará en el archivo electrónico del SGIC de la FCCSD (sólo aplicable a documentos que deban ser conservados en el centro).
- Si es un registro físico (ej. en papel): el documento o evidencia escaneados se guardarán en el archivo electrónico del SGIC de la FCCSD y los originales se conservarán en un archivador ubicado en las dependencias de la secretaría de la FCCSD que será identificado con el nombre "archivos físicos del SGIC".

##### 6.4.2. Revisión del estado del archivo electrónico

El Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad, 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.



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL DEPORTE</b>	Código: PRA002	 <b>Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte - Huesca</b> Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: 03/03/2020	
		Página 9 de 13	

## 6.5. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Administradora	- Designar al PAS encargado del archivo electrónico y físico de los documentos y evidencias del SGIC.
PAS designado para el registro de documentación del SGIC	- Archivar documentos y evidencias en el archivo electrónico y/o físico. - Auxiliar al Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad en el buen funcionamiento de archivo electrónico
Secretaría 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 PAS designado para el registro de documentación del SGIC.
PAS designados para la gestión de las CGC	- Aportar documentos y evidencias al PAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad	- 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 de titulaciones	- Aportar documentos y evidencias al PAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Responsables de aplicación de procesos/procedimientos	- Aportar documentos y evidencias al PAS designado para el registro de documentación del SGIC.
Presidentes de las CGC	- Aportar documentos y evidencias al PAS designado para la gestión de la correspondiente CGC.
Otro personal implicado en el desarrollo del SGIC	- Aportar documentos y evidencias al Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad.
Decano	- Implementar, si procede, medidas de mejora en relación con la gestión de la documentación del SGIC.



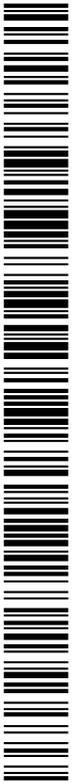
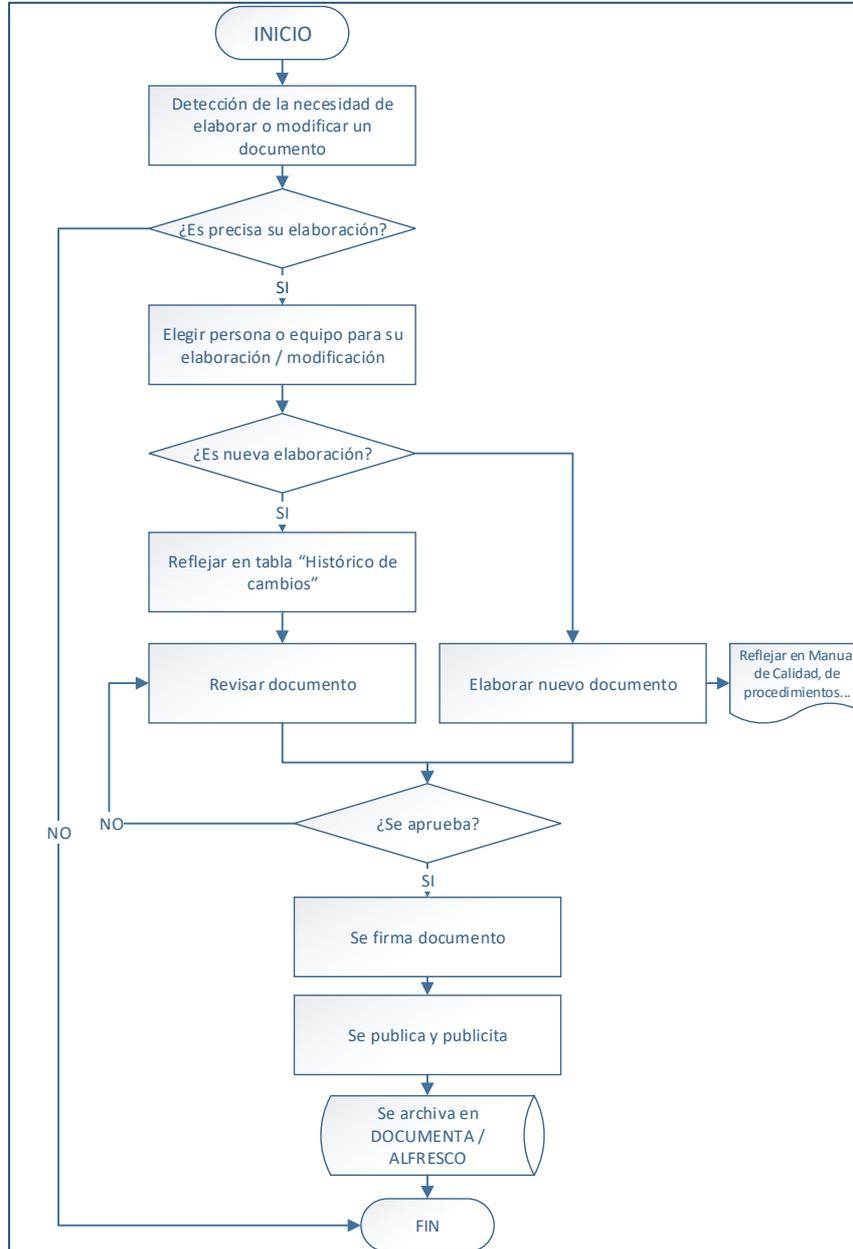
ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

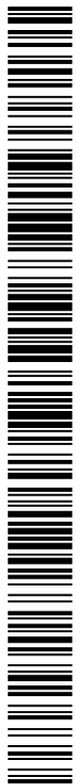
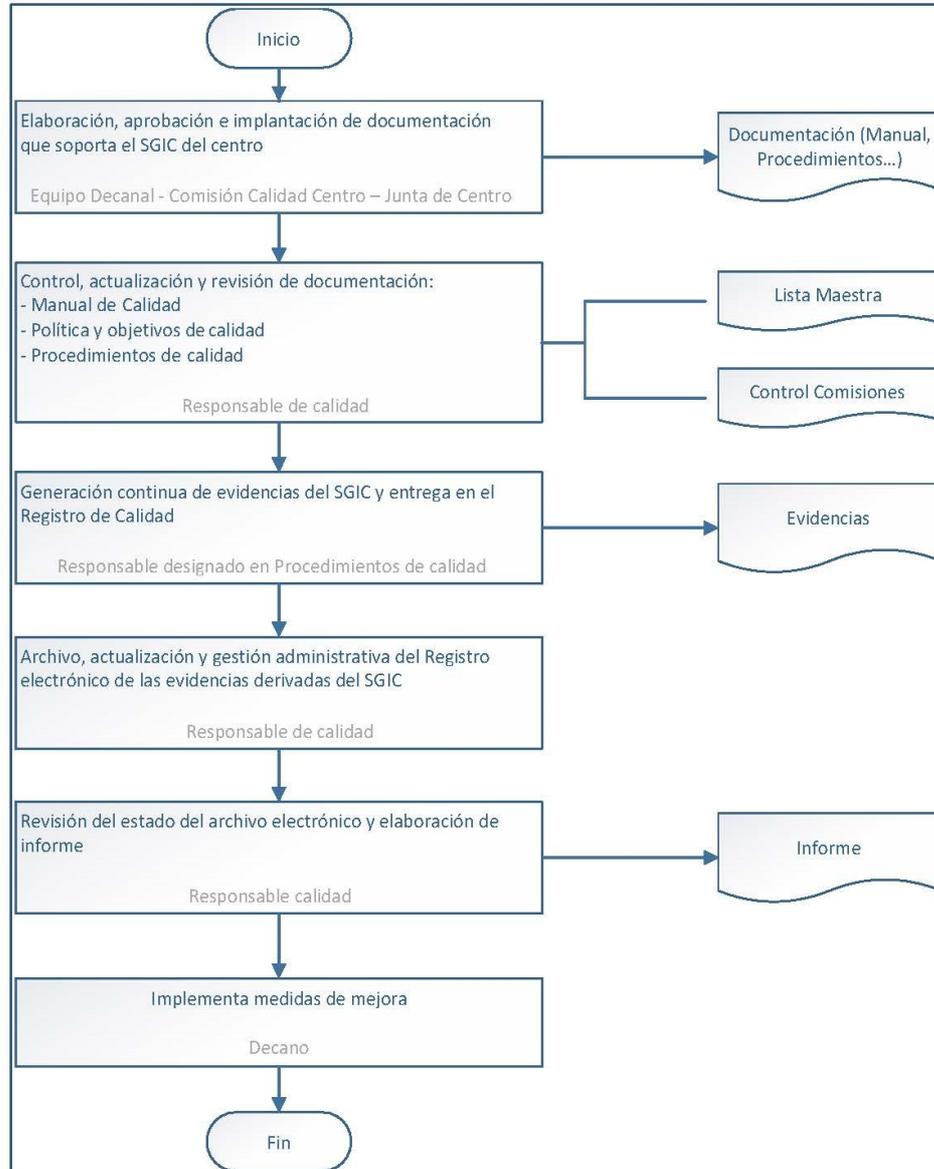
### 7.1. Elaboración de la documentación



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1  
 Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

## 7.2. Archivo y control de la documentación



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	

## 8. SEGUIMIENTO

El Coordinador de la Comisión de Calidad de la Facultad será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

Para evaluar el procedimiento se establecen los siguientes indicadores:

- Incidencias señaladas en el informe anual de revisión del archivo electrónico.
- Medidas de mejora adoptadas en relación con la gestión de la documentación del SGIC.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

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

## 10. ANEXOS

No procede.

**Nota:** Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán también referidas a su correspondiente femenino.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	



ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1>

CSV: ebb6c9fd672a8c30766046eb8629ddb1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 13 / 13	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FERNANDO GIMENO MARCO	Coordinador de la Comisión de Calidad y Vicedecano de Investigación, Infraestructuras e Innovación. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 08:57:00	
MARIA CRISTINA YAGÜE RUIZ	Secretaría de la Comisión de Calidad y Profesora-Secretaría. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte	02/06/2020 09:30:00	
GERMAN VICENTE RODRIGUEZ	Presidente de la Comisión de Calidad y Decano. Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte.	02/06/2020 10:11:00	