



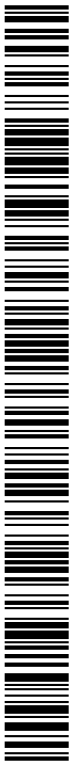
Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1. Gestión de la elaboración y revisión de la documentación del SIGC	5
6.1.1. Detección de la necesidad de elaborar o modificar un documento	5
6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión	5
6.1.3. Aprobación del documento	6
6.1.4. Difusión	6
6.2. Archivo y control de la documentación y los registros	6
6.2.1. Archivo electrónico	6
6.2.2. Lista maestra de documentos	6
6.2.3. Hoja de control de registros	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. SEGUIMIENTO	8
9. REGISTRO Y ARCHIVO	8
10. ANEXOS	8

Tabla de cambios:

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	15/01/2026	Edición inicial

- Elaborado por: Jefa de Negociado de Calidad de la Escuela de Doctorado
- Revisado por: Equipo de Dirección y Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado
- Aprobado por: Comité de Calidad de la Escuela de Doctorado



85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe>



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración, control y registro de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) de la Escuela de Doctorado.

Clasificación del procedimiento: **Apoyo**

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los documentos que integran el SIGC de la Escuela de Doctorado, así como a los principales registros o evidencias generados como resultado del funcionamiento del sistema, que deban ser conservados, bien sea en soporte de papel, informático o de cualquier otro modo que garantice una seguridad y reproducibilidad equivalente. Se entiende por documentos del SIGC los siguientes:

Documentos del SIGC:

- 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 SIGC
- Informes de seguimiento
- Seguimiento de indicadores
- Informes de evaluación externa
- Informes de auditorías
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

3. NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Acuerdo de 4 de noviembre de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento de organización y estructura de los estudios de doctorado.

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.

CSV: 85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 8

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

LORETO GRANDE GARCIA

Jefa de Negociado de Calidad de la Escuela de Doctorado

22/01/2026 13:50:00

LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO

Subdirector de la Escuela de Doctorado

22/01/2026 14:52:00

EVA MONICA CEREZO BAGDASARI

Directora de la Escuela de Doctorado

22/01/2026 17:48:00



- *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 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.

5. RESPONSABLES

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.

DOCUMENTOS DEL SIGC	Equipo Dirección	Comité de Calidad	Comité de Dirección	Responsables de Calidad / JN Calidad	Administrador/a
Política de calidad y PE					
Elaborar					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					
Manual de calidad					
Elaborar					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					
Procedimientos estratégicos					
Elaborar					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					
Procedimientos clave					
Elaborar					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					
Procedimientos de apoyo					

85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe>

DOCUMENTOS DEL SIGC	Equipo Dirección	Comité de Calidad	Comité de Dirección	Responsables de Calidad / JN Calidad	Administrador/a
Elaborar					
Revisar					
Aprobar					
Registrar/Archivar					

EVIDENCIAS DEL SIGC	Director/a	Comité de Calidad	Comité de Dirección	Responsables de Calidad / JN Calidad	Administrador/a	Coordinador/a PD	Presidente/a Comisión de Doctorado
Actas reuniones agentes SIGC							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informes seguimiento objetivos calidad							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Informes seguimiento Carta Servicios							
Elaborar							
Registrar/Archivar							
Indicadores procesos estratégicos							
Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							
Informes evaluación externa/auditorías							
Registrar/Archivar							



85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe>



EVIDENCIAS DEL SIGC	Director/a	Comité de Calidad	Comité de Dirección	Responsables de Calidad / JN Calidad	Administrador/a	Coordinador/a PD	Presidente/a Comisión de Doctorado
Sugerencias, quejas y felicitaciones							
Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SIGC de la Escuela de Doctorado genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. 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, 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 SIGC será la persona responsable de Calidad de la EDUZ. La Administración del centro 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 la persona 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 Instrucción técnica para elaborar los procedimientos del SIGC de la Universidad de Zaragoza [IT-001].





En el caso de que se trate de una revisión de un documento 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 resumen del 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

Los responsables de calidad del centro deberán garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, para su conocimiento. 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 el Gestor Documental “Alfresco” de la Universidad de Zaragoza.

El archivo se denominará de forma genérica como “Documentación del SIGC de la EDUZ” o similar, 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, etc.).

Una vez aprobados y firmados los documentos por los/las responsables deberán ser remitidos al/la Jefe/a de Negociado de Calidad de la Escuela de Doctorado para su archivo y registro. En relación con el archivo de los diferentes registros y evidencias generadas será la Jefatura del Negociado de Calidad del centro la encargada de su control.

Asimismo, dentro de la carpeta principal “Documentación del SIGC de la EDUZ” de archivarán los siguientes documentos de control, en formato Excel o similar:

- Lista maestra de documentos [A_PRA_002_1]
- Hoja de control de registros o evidencias [A_PRA_002_2]

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 [A_PRA_002_1], en la que se recogerán las diferentes versiones de los documentos del SIGC especificados en el apartado 2 de este procedimiento.

Los responsables de calidad del centro, auxiliados por el PTGAS designado a tal efecto, se encargarán de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

6.2.3. Hoja de control de registros



85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe>

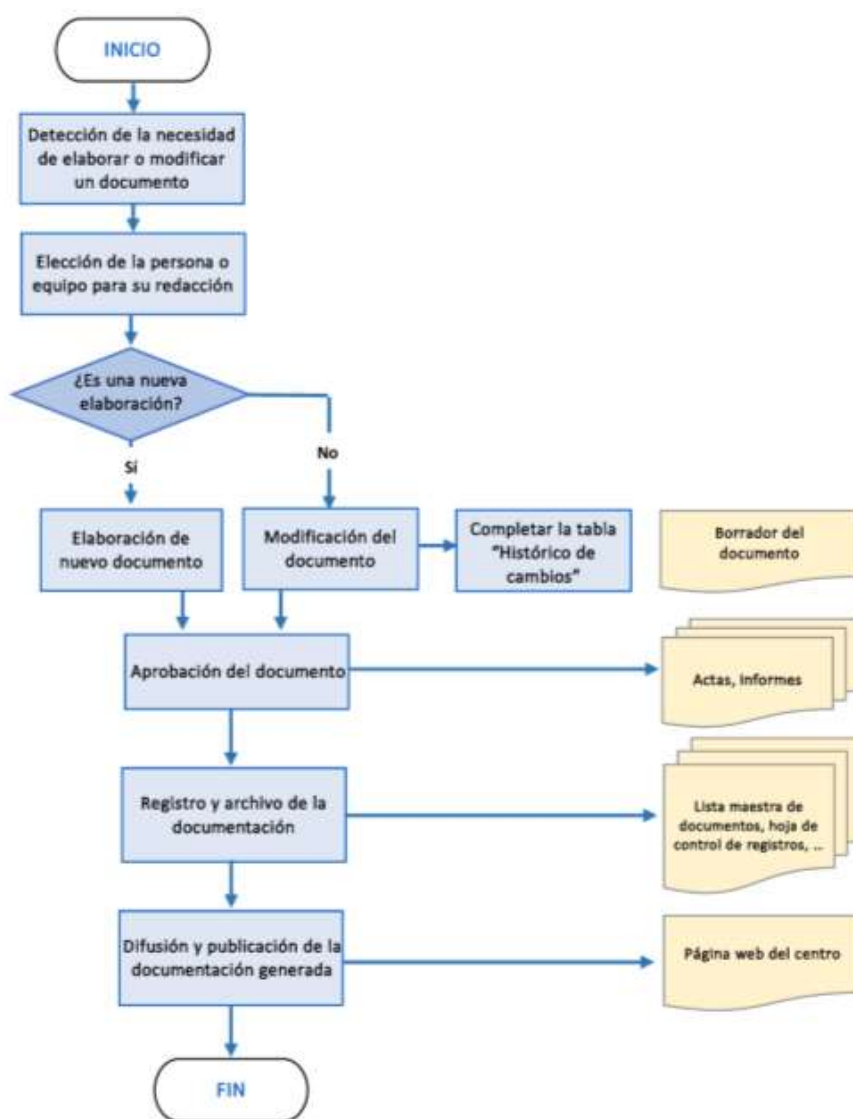
CSV: 85869202cc7ea08b1cc73e3bf3860fbe	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
LORETO GRANDE GARCIA	Jefa de Negociado de Calidad de la Escuela de Doctorado	22/01/2026 13:50:00	
LUIS VICENTE CASALÓ ARIÑO	Subdirector de la Escuela de Doctorado	22/01/2026 14:52:00	
EVA MONICA CEREZO BAGDASARI	Directora de la Escuela de Doctorado	22/01/2026 17:48:00	



Se elaborará y mantendrá una hoja de control de registros, en formato electrónico, conforme a la plantilla del Anexo II [A_PRA_002_2], 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.

Los responsables de calidad de la Escuela de Doctorado, auxiliados por el/la Jefe/a de Negociado de Calidad de la EDUZ, se encargarán de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

El responsable de calidad del centro será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

- i_PRA_002_01: Actualización de la lista maestra de documentos
 - Descripción del indicador: Lista maestra de documentos actualizada (Sí/No)
 - Forma de obtención: Comprobación objetiva
 - Responsable: Responsables de calidad de la Escuela de Doctorado
 - Valor a alcanzar: Sí
 - Periodo de cálculo: anual
- i_PRA_002_02: Actualización de la hoja de control de registros
 - Descripción del indicador: Hoja de control de registros actualizada (Sí/No)
 - Forma de obtención: Comprobación objetiva
 - Responsable: Responsables de calidad de la Escuela de Doctorado
 - Valor a alcanzar: Sí
 - Periodo de cálculo: anual
- i_PRA_002_03: Número de incidencias detectadas
 - Descripción del indicador: Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que deberían estarlo
 - Forma de obtención: Comprobación objetiva
 - Responsable: Responsables de calidad de la Escuela de Doctorado
 - Valor a alcanzar: 100%
 - Periodo de cálculo: anual

Los responsables de calidad del centro revisarán al menos una vez al año la documentación y el estado de su 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.

10. ANEXOS

- Plantilla “Lista maestra de documentos” [A_PRA_002_1]
- Plantilla “Hoja de control de registros” [A_PRA_002_2]

