



**CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial.
2	31/05/2013	Incluir referencia a documentos 'Doc'. Incluir nomenclatura para el almacenamiento informático.
3	10/02/2016	Cambio de nombre PRA-4201 POR PRA-001. Cambio en la codificación de los procedimientos: quitar referencias a los apartados de la norma UNE-EN ISO 9001 por haber cambiado. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO).
4	01/09/2017	Revisión, actualización y simplificación atendiendo sugerencias Auditoría interna y preauditoría. Separar el formalismo como Instrucción Técnica vinculada a este procedimiento. Actualizar. Incluir referencias a salvaguarda de los registros al eliminarse el PRA-002 por estar incluido en este PRA-001.
5	18/03/2021	Revisión y actualización del documento: se prescinde de los indicadores y análisis de riesgos, se modifica el punto 6 DESARROLLO para dar mayor claridad a los conceptos, eliminando el apartado DOCUMENTOS DOC. Además, se incorporan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 dado el compromiso adquirido del Centro con los mismos. Se simplifica la redacción para facilitar lectura y comprensión por usuarios de este procedimiento.
6	29/11/2023	Sustitución de SGIC por SAIC ("garantía" por "aseguramiento"). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a la sistemática actual. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo. Eliminación de los apartados: "Actuaciones para garantizar la información pública", para evitar duplicidades, e "Indicadores" y "Gestión del riesgo". Incorporación del apartado: "Anexos del procedimiento" para integrar los formatos de documentación del procedimiento.

ELABORADO POR: María Antonia Escar Roc Jefa de Negociado de Calidad	REVISADO POR: Natividad Miguel Salcedo Subdirectora con competencias en Calidad	APROBADO POR: Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
---	---	--

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable, según el art. 27.3c de la Ley 39/2015*

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA ANTONIA ESCAR ROC

Jefa de Negociado de Calidad

29/11/2023 16:30:00

NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO

Subdirectora con competencias en Calidad

29/11/2023 18:44:00

FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS

Director de la Escuela Politécnica Superior

30/11/2023 19:11:00



9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>



**ÍNDICE**

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
6. DESARROLLO
7. FLUJOGRAMA
8. CALENDARIO DE ACTUACIONES
9. ACTUACIONES PARA LA MEJORA
10. DOCUMENTOS DEL PROCESAMIENTO
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Jefa de Negociado de Calidad Subdirectora con competencias en Calidad Director de la Escuela Politécnica Superior	29/11/2023 16:30:00 29/11/2023 18:44:00 30/11/2023 19:11:00	



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer un sistema para definir los criterios de elaboración, codificación, aprobación, revisión, modificación, archivo y control de los documentos que componen el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad de Zaragoza (EPS).

De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión de calidad del Centro se realizan siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza, como por el Centro, garantizando así la calidad de los servicios prestados y su compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, concretamente en este procedimiento con los siguientes: ODS 4 Educación de calidad.

Clasificación del procedimiento: De apoyo.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a toda la documentación que forma parte del SAIC de la EPS.

## 3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Subdirector/a con competencias en Calidad, responsable del SAIC

Los agentes del procedimiento son:

- Administrador/a del Centro
- Comité de Calidad
- Equipo de Dirección
- Negociado de Calidad

## 4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

- Listado de documentos del SAIC de la EPS
- Manual de Calidad del SAIC
  - Directrices programa AUDIT Internacional y PACE
  - Recursos identidad corporativa Universidad de Zaragoza, disponibles en la página:

<https://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 3 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA ANTONIA ESCAR ROC

Jefa de Negociado de Calidad

29/11/2023 16:30:00

NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO

Subdirectora con competencias en Calidad

29/11/2023 18:44:00

FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS

Director de la Escuela Politécnica Superior

30/11/2023 19:11:00



## 5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los documentos que forman el SAIC de la EPS
- Listado de documentos del SAIC de la EPS

## 6 DESARROLLO

### 6.1. Consideraciones generales sobre los documentos del SAIC de la EPS

Todos los documentos que formen parte del SAIC de la EPS deben ser claramente legibles y comprensibles, para todas las personas que estén involucradas en su desarrollo y que, en mayor o menor medida, sean partícipes de las acciones que en él se determinan.

A tal efecto, la estructura y maquetación deberá responder a las indicaciones que se recogen en la Instrucción ITA-001-01.

El/la responsable del SAIC designará a la persona o personas más adecuadas para la redacción y revisión de la documentación del procedimiento, así como al responsable principal del mismo.

La documentación del SAIC se aprobará por dicho responsable o el Director o Directora del Centro según se determine.

La documentación del SAIC se archivará en formato electrónico en el servidor de la EPS DOCUMENTA. No se distribuirán copias escritas de los documentos y su contenido será publicado en la página web del centro: <https://eps.unizar.es/calidad/garantia-interna>.

El responsable del archivo y publicación de toda la documentación del SAIC del Centro será el Negociado de Calidad.

### 6.2. Manual del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la EPS (MSAIC)

En el MSAIC se recoge la declaración de intenciones que compromete a la EPS con la implantación de todo aquello que en él se manifieste.

El MSAIC incluye una descripción general del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de acuerdo con las directrices de los programas de acreditación correspondientes.

El MSAIC deberá revisarse, al menos cada cuatro años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SAIC.

### 6.3. Manual de procedimientos

Por "procedimiento" se entenderá la realización escrita de las actividades que materializan un proceso.

La clasificación del procedimiento (como "estratégico", "clave" o "de apoyo") vendrá fijada por el/la responsable del SAIC de la EPS, en función de las líneas estratégicas que establezca la Dirección. La codificación de los procedimientos será "PRX\_YY", que corresponde a lo siguiente:

- Primeras letras: "PR", de procedimiento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

- Segunda letra "X": se indicará "E", "C" o "A", dependiendo si el procedimiento es estratégico, clave o de apoyo, respectivamente.

- Número de tres dígitos "YYY": que corresponderá al número del procedimiento.

Se utilizará en su contenido el índice y orden que se indica a continuación, si bien cada responsable principal podrá determinar si es necesario o no dar contenido a todos los apartados, indicándolo explícitamente, en este último caso.

**1. OBJETO:**

Describe el objetivo, el logro que se pretende conseguir con la aplicación de las actividades descritas en el procedimiento y para qué se realizan dichas actividades. Además, se incluirá en este apartado la relación directa de cada procedimiento con los ODS de la Agenda 2030.

**2. CAMPO DE APLICACIÓN:**

Describe a quién o a qué se deben aplicar las acciones descritas en el procedimiento.

**3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL:**

Los agentes son las personas o cargos que intervienen en el procedimiento. El/la responsable del SAIC designará al responsable principal del mismo.

**4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO:**

Las "entradas al procedimiento" son aquellos documentos cuyos datos o cuya información es necesaria para la realización de las acciones descritas en el procedimiento.

**5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Las "salidas del procedimiento" son los datos o información que son el resultado de aplicar las actividades descritas en el procedimiento. Podrán ser entradas a otros procedimientos. Algunas salidas pueden corresponder a registros. La codificación de dichos registros será "RX\_YYY\_ZZ", lo que se corresponde a:

- Primera letra: "R" de registro.
- Segunda letra "X": se indicará "E", "C" o "A", dependiendo si el procedimiento del que surge el registro es estratégico, clave o de apoyo, respectivamente.
- Primera numeración "YYY": tres dígitos que corresponden al número de procedimiento del que surge el registro.
- Segunda numeración "ZZ": dos dígitos que corresponden al número de registro.

Para indicar el formato que sigue el registro, si lo hubiere, se codificará de la misma manera que los registros anteponiendo la letra "F" de formato (FRX\_YYY\_ZZ).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaead5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>



CSV: 9c6aaead5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

#### 6. DESARROLLO:

En este punto se describen las acciones o actividades que deben realizarse para conseguir los objetivos perseguidos con la aplicación del procedimiento.

#### 7. FLUJOGRAMA:

Es una representación gráfica, realizada con herramientas adecuadas, que explicita la secuencia de actividades descritas en el procedimiento, que sirve de guía, soporte y ayuda para la correcta comprensión del texto del mismo. En él, aparece la secuencia de números naturales que sirve para establecer una correspondencia inequívoca con el citado texto.

Queda a juicio del responsable principal del procedimiento, la necesidad o conveniencia de su existencia.

#### 8. CALENDARIO DE ACTUACIONES:

En este apartado se señalan, para las actividades que componen un procedimiento, una referencia temporal respecto de la cual deben desarrollarse dichas actividades.

El calendario de actuaciones puede presentarse de diferentes formas y será el responsable principal del procedimiento, quien determine cuál de ellas utilizar.

Queda a juicio del responsable principal del procedimiento, la necesidad o conveniencia de su existencia.

#### 9. INDICADORES:

Un indicador representa una referencia para medir cómo está funcionando un procedimiento. Determina, no tanto los resultados de la aplicación del procedimiento, sino si con las actividades descritas se consigue el objetivo propuesto.

La codificación de los indicadores seguirá la misma secuencia que en el caso de los registros, será "IX\_YYY\_ZZ", donde:

- Primera letra: "I" de indicador.
- Segunda letra "X": se indicará "E", "C" o "A", dependiendo si el procedimiento del que surge el indicador es estratégico, clave o de apoyo, respectivamente.
- Primera numeración "YYY": tres dígitos que corresponden al número de procedimiento del que surge el indicador.
- Segunda numeración "ZZ": dos dígitos que corresponden al número del indicador.

Se recomienda que para cada indicador se especifiquen los siguientes datos: "Código", "Indicador", "Fórmula", "Periodo de cálculo", "Sistema de seguimiento", "Formato", "Responsable del indicador" y "Fuente de datos".

Como complemento a la denominación de los indicadores propuestos, se recomienda la inclusión de la siguiente tabla:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>



CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

Código	Código que corresponda: FIA-xxx-xx, FIC-xxx-xx y FIE-xxx-xx
Indicador	Nombre del indicador
Fórmula	Contabilizar / seguimiento / etc.
Periodo de cálculo	Curso académico / año natural
Sistema de seguimiento	Contabilizar / Evolución, etc.
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del procedimiento PRX-XXX
Responsable del indicador	Nombre o cargo del responsable
Fuente de datos	DATUZ, bases propias, etc.

En dicha tabla se hará referencia a los formatos de los indicadores, que son los documentos que formalizan a los indicadores. Para indicar el formato del indicador, se codificará de la misma manera que los indicadores anteponiendo la letra "F" de formato (FIX\_YYY\_ZZ).

Queda a juicio del responsable principal del procedimiento, la necesidad o conveniencia de la existencia de indicadores en el procedimiento.

#### 10. ACTUACIONES PARA LA MEJORA:

Es el conjunto de acciones que debe realizar el responsable principal del procedimiento para garantizar la mejora de las actuaciones del propio procedimiento y la mejora del SAIC en su totalidad. Estas acciones se tendrán en cuenta para la elaboración del Plan de Mejora Anual de la Dirección del Centro y los compromisos de la Carta de Servicios.

#### 11. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

Es el conjunto completo de los documentos utilizados para la correcta aplicación de las actividades descritas en el procedimiento. En concreto, serán el listado de instrucciones técnicas que especificarán la forma de llevar a cabo un procedimiento, si fuera necesario. Su codificación, al igual que documentos anteriores, será "ITX\_YYY\_ZZ", donde:

- Primera letra: "IT" de instrucción técnica.
- Segunda letra "X": se indicará "E", "C" o "A", dependiendo si la instrucción técnica está asociada a un procedimiento estratégico, clave o de apoyo respectivamente.
- Primera numeración "YYY": tres dígitos que corresponden al número de procedimiento al que se asocia la instrucción técnica.
- Segunda numeración "ZZ": dos dígitos que corresponden al número de instrucción técnica.

#### 12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Es el conjunto de normas estatales, autonómicas e instrucciones de UZ que son usados para la aplicación correcta de las actividades descritas en el procedimiento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

### 13. ANEXOS AL PROCEDIMIENTO:

Es el conjunto de los formatos de documentación generados el procedimiento, citados como anexos del mismo, se incluyen tanto los formatos de registro como los formatos de indicadores.

#### 6.4. Instrucciones técnicas

Una instrucción técnica representa el desarrollo de actividades concretas para la realización de una parte de lo expuesto en un procedimiento, que, a juicio del o de la responsable principal del mismo, necesitan ser expresadas con más detalle y de forma más definida a un caso concreto.

Las instrucciones técnicas completan y particularizan al procedimiento del que dependen funcionalmente. Queda a juicio del o de la responsable principal del procedimiento, la necesidad o conveniencia de su existencia.

La elaboración de las instrucciones técnicas seguirá el mismo modelo que el ya explicado en el apartado anterior para los procedimientos. El índice recogerá solamente aquellos apartados que considere el o la responsable principal de la elaboración de la Instrucción.

#### 6.5. Los diagramas de flujo

Es una representación gráfica de las interrelaciones existentes entre los diferentes elementos que conforman el SAIC.

Pueden ser documentos aislados y con entidad propia, como el Mapa de Procesos (que representa las interacciones existentes entre los diferentes procedimientos del SAIC) o el organigrama de la EPS incluido en el MSAIC.

En el encabezado de cada una de las páginas de un diagrama de flujo, cuando sea un documento con entidad propia, se recogen los datos de cabecera y el código del diagrama de flujo (DF-) seguido de un número secuencial.

#### 6.6. La documentación externa

La documentación externa es el conjunto de documentos de la UZ o de otras Administraciones Públicas que se incorpora en los diferentes procedimientos y que es precisa para la ejecución de los procesos del SAIC. La actualización de esta documentación se realizará por el responsable principal de cada procedimiento.

#### 6.7. Desarrollo del procedimiento "Control de la documentación"

El Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la EPS responde a las exigencias del programa AUDIT Internacional de la ANECA y del programa PACE de ACPUA, por lo que es responsabilidad del Director o Directora o de la persona en quien delegue como responsable del SAIC, desarrollar la documentación pertinente para que las directrices de dicho programa sean cumplidas.

**1** En este sentido, el/la Director/a o el/la responsable del SAIC, detectan la necesidad o reciben la petición de documentar un determinado procedimiento del SAIC.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>



CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	



2 Nombrarán al o a la responsable principal y a la persona que deberá aprobar el procedimiento. A su vez, el o la responsable principal identificará a la persona o las personas que, por su formación y/o por su trabajo, sean las más adecuadas para la redacción y revisión de dicha documentación.

3 Bajo la supervisión del o de la responsable principal, se redactará un borrador del documento, cuya identificación seguirá lo expuesto en este mismo procedimiento "PRA-001 Control de la Documentación" según el tipo de documento del que se trate: un capítulo del Manual, un procedimiento, un registro, etc. La versión será identificada con la palabra "Borrador".

4 Una vez concluida la redacción, el borrador:

- será revisado por la persona designada por el o la responsable principal
- se eliminará la palabra borrador de la versión del documento
- y finalmente será aprobado por la persona designada por el Director o Directora o por el o la responsable del SAIC

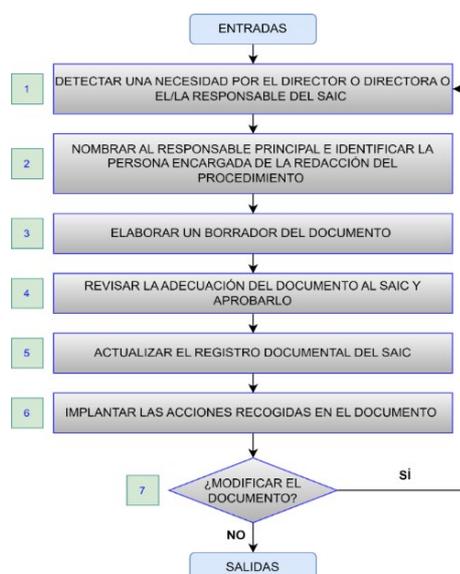
5 El Negociado de Calidad actualizará los registros documentales pertinentes para recoger la referencia a dicho documento (FRA-001-01 Listado de documentos del SAIC de la EPS).

6 Las acciones recogidas en el documento aprobado se implantarán en la EPS, según sea su campo de aplicación.

7 Si en cualquier momento se detectara la necesidad de realizar una modificación del contenido de un documento, se seguirá la misma secuencia de actuaciones que para su redacción.

El Negociado de Calidad del Centro guardará una copia de toda la documentación del Sistema en soporte informático, por seguridad, en doble repositorio: CLOUD y DOCUMENTA.

### 7. FLUJOGRAMA



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	

## 8. CALENDARIO DE ACTUACIONES

La redacción o modificación de un documento del SAIC puede llevarse a cabo en cualquier momento.

## 9. ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El/la responsable del SAIC, como responsable principal de este procedimiento, analizará los datos del RA-001-01 en vigor, de forma que tendrá evidencia de la estabilidad de cada uno de los documentos del SAIC.

Esta información será analizada en los procedimientos PRC-024 Auditorías internas y PRC-027 Análisis de datos.

## 10. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento lleva asociada una instrucción técnica: ITA-001-01 Formato de los documentos del SAIC.

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Criterios y directrices programa AUDIT Internacional de ANECA
- Directrices programa PACE de AUDIT
- Identidad corporativa de la Universidad de Zaragoza:  
<http://www.unizar.es/identidad-corporativa/identidad-corporativa>
- Manual del SAIC de la EPS

## 12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

– Anexo I: Formato de registro FRA-001-01 Listado de documentos del SAIC de la EPS

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

CSV: 9c6aaed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	



9c6aaeed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/9c6aaeed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9>

 <p><b>Universidad</b> Zaragoza</p>	<p align="center"><b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>Anexo I. Formato de registro del Listado de documentos del SAIC de la EPS</p>	<p>Código: PRA-001 Anx. I. FRA-001-01 Fecha: 29/11/2023 Página: 11 de 11 Revisión: 6</p>	 <p>Escuela Politécnica Superior - Huesca Universidad Zaragoza</p>
--	---	--	---

Categoría	Código	Documento	Estado	Versión actual	Responsable	Elabora	Revisa	Aprueba	V1	Etc.
Documento del sistema										
Diagrama de flujo										
Manual de calidad										
Procedimiento estratégico/clave/de apoyo										
Instrucción técnica estratégico/clave/de apoyo										
Formato de registro estratégico/clave/de apoyo										
Formato de indicador estratégico/clave/de apoyo										

CSV: 9c6aaeed5c43862b5a9fe1ea352ae2e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ANTONIA ESCAR ROC	Jefa de Negociado de Calidad	29/11/2023 16:30:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	29/11/2023 18:44:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	30/11/2023 19:11:00	