
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 01	
		Fecha: 19.11.2020	
		Página 1 de 11	

## Procedimiento para la elaboración, control y registro de la documentación del SGIC

### 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
11. ANEXO I. Hoja control de registros

### Histórico de cambios


Nº de revisión	Fecha	Modificación
V01	19.11.2020	Edición inicial



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable de Calidad FM	Comité de Calidad FM (Firma secretario)	Decano Facultad de Medicina

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



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002		Facultad de Medicina Universidad Zaragoza
		Versión: 01		
		Fecha: 19.11.2020		
		Página 2 de 11		

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la elaboración y la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia del funcionamiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Medicina.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el SGIC de la Facultad de Medicina y 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 documento del SGIC:

- Manual de Calidad.
- Política y Objetivos de Calidad.
- Procesos y procedimientos.
- Documentos derivados de los procesos y procedimientos (registros y formatos)
- Actas de Comisiones de Calidad.

## 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.
- IT-001 Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza.


## 4. DEFINICIONES



- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico en el que se guardan, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC de la Facultad de Medicina, los cuales suponen las evidencias de las actividades realizadas y resultados obtenidos. Se recomienda la utilización del Gestor Documental "Alfresco", o similar.
- **Documento:** información generada por el SGIC (escrito en papel, digital, video, muestra física, etc.)
- **Hoja de control de registro:** documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización.
- **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



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002	 Facultad de Medicina Universidad Zaragoza
		Versión: 01	
		Fecha: 19.11.2020	
		Página 3 de 11	

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

## 5. RESPONSABLES

- Decano
- Administrador del centro
- Responsable de calidad del centro
- Jefe de Negociado de Calidad o Técnico de Calidad
- Comité Calidad de la Facultad de Medicina
- Coordinadores de Titulación
- Secretario Académico

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de la Facultad de Medicina genera una serie de documentación que, una vez elaborada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. 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. Además de ello, en este procedimiento se describe cómo registrar documentación en un archivo electrónico centralizado del SGIC así como controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC será el Secretario del centro, auxiliado por el Técnico de Calidad. El administrador del centro designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SGIC y el equipamiento informático destinado a tal fin.

### 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 de responsable de calidad del centro, del Técnico de Calidad 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 errores o de áreas de mejora en la realización del trabajo.



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002		Facultad de Medicina Universidad Zaragoza
		Versión: 01		
		Fecha: 19.11.2020		
		Página 4 de 11		

- El cambio de política o de estructura organizativa en la unidad encargada de implantar un proceso o procedimiento.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la existente.

### 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento o de una nueva versión

En caso de que el responsable de calidad del centro considere que procede elaborar o modificar un documento, designará a una persona o equipo para su redacción. El contenido mínimo o estructura de los procedimientos será el que se recoge en la IT-001 *Elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza*.

En el caso de que se trate de una revisión del documento, 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 el documento por los responsables de su elaboración/revisión, se remitirá al Decano como responsable de su aprobación, para la firma, con carácter previo a su implantación.

### 6.1.4. Archivo del documento

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

### 6.1.5. Difusión

El responsable de calidad del centro deberá garantizar que el nuevo documento aprobado será difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se considere más oportunos, para su conocimiento.

## 6.2. Control y registro de la documentación

### 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 SGIC de la Facultad de Medicina" o similar.

Comprenderá, al menos, los siguientes apartados:


- Manual de Calidad
- Política y objetivos de calidad
- Procesos y procedimientos del SGIC propios del centro



El Centro dispondrá en la Secretaría del Centro de una copia de seguridad de los registros generados relativos al SGIC.



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002		Facultad de Medicina Universidad Zaragoza
		Versión: 01		
		Fecha: 19.11.2020		
		Página 5 de 11		

### 6.2.2. Manual de Calidad

El Manual de Calidad vigente deberá estar disponible para los grupos de interés en la página web de la Facultad de Medicina.

En el archivo electrónico se guardará una copia del Manual de Calidad vigente en una carpeta denominada "Manual de Calidad Vigente" o similar, así como copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada "Manual de Calidad – Ediciones anteriores" o similar.

### 6.2.3. Política y Objetivos de Calidad

El documento que defina la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Medicina deberá estar disponible para los grupos de interés en su página web.

En el archivo electrónico se guardará una copia de la Política y Objetivos de Calidad vigentes en una carpeta denominada "Política y Objetivos de Calidad Vigente" o similar, así como copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido en una carpeta denominada Política y Objetivos de Calidad – Ediciones anteriores" o similar.

### 6.2.4. Procesos y procedimientos del SGIC

Forman parte del SGIC de la Facultad de Medicina un conjunto dinámico de procesos y procedimientos, cuya aplicación genera una serie de documentos que deben ser registrados según lo establecido en los mismos. De acuerdo con ello, parte de la documentación debe ser registrada y guardada en el propio centro y otra parte debe ser registrada y guardada en otras unidades órganos o servicios de la UZ.

En el archivo electrónico del SGIC se creará una carpeta, con el nombre "Procesos y procedimientos de SGIC vigentes" o similar, para cada uno de los procesos y procedimientos vigentes del SGIC del centro. Al efecto se considerará como vigente aquel proceso o procedimiento que esté incluido en el mapa de procesos del SGIC.

Asimismo, se creará otra carpeta, con el nombre "Procesos y procedimientos de SGIC obsoletos" o similar, para aquellos procesos y procedimientos que pertenecieron en el pasado al SGIC pero en el momento actual no forman parte del mapa de procesos del SGIC.

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación.

### 6.3. Lista maestra de documentos


Asimismo, se elaborará y mantendrá 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.



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 01	
		Fecha: 19.11.2020	
		Página 6 de 11	

- 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 t de calidad del centro será la persona responsable de mantener actualizada la lista maestra de documentos.

#### 6.4. Control de registros

El control de registros es fundamental para proporcionar evidencias del cumplimiento y reflejar el grado de implantación y eficacia del SGIC. Para ello se atenderán las siguientes tareas de archivo, control de registro y revisión de lo archivado:

**Archivo del registro generado durante la ejecución del proceso/procedimiento.** El responsable de la actividad o tarea que indique el proceso/procedimiento deberá registrar la evidencia de que la ha realizado de la siguiente forma:

- Si es un registro electrónico: lo guardará en la carpeta específica del sistema informático del centro que se utilice para archivo electrónico (sólo aplicable a documentos que deban ser conservados en el Centro).
- Si es un registro físico (ej. en papel): lo guardará en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias del servicio o unidad responsable, que será identificada con el nombre "archivos del proceso/procedimiento" o similar. Siempre que sea posible se escaneará y archivará en la subcarpeta correspondiente en el sistema informático de la facultad.

**Control de registro electrónico.** Los registros del SGIC se archivarán en formato electrónico en subcarpetas relacionadas con el procedimiento del que dependen ubicado en el repositorio del SGIC del centro en "Alfresco".


**Revisión del estado del archivo electrónico.** El secretario académico del centro o, en su defecto, el responsable de calidad del centro, revisará al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y elaborará un informe que remitirá al decano de la Facultad para que disponga las medidas que considere al efecto.



#### 6.5. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Administrador	- Designar al PAS asociado al procedimiento
Secretario académico (con apoyo del Técnico de calidad)	- Velar por el buen funcionamiento del registro electrónico - Emitir, si se considera necesario, un informe del registro electrónico con una propuesta de medidas a adoptar
Responsable de calidad (con apoyo del Técnico de calidad)	- Aprobar la necesidad de elaborar / revisar un nuevo documento - Aportar actas e informes



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	


 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002	 <b>Facultad de Medicina Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 01	
		Fecha: 19.11.2020	
		Página 7 de 11	

Responsable	Descripción de tareas
Coordinador de titulación	- Aportar actas e informes
Responsables de elaboración de procesos/procedimientos	- Aportar documentos correspondientes a la secretaría del centro para que sean registrados en el registro electrónico
Decano	- Implementar medidas de mejora en relación al registro electrónico en función del informe del secretario académico



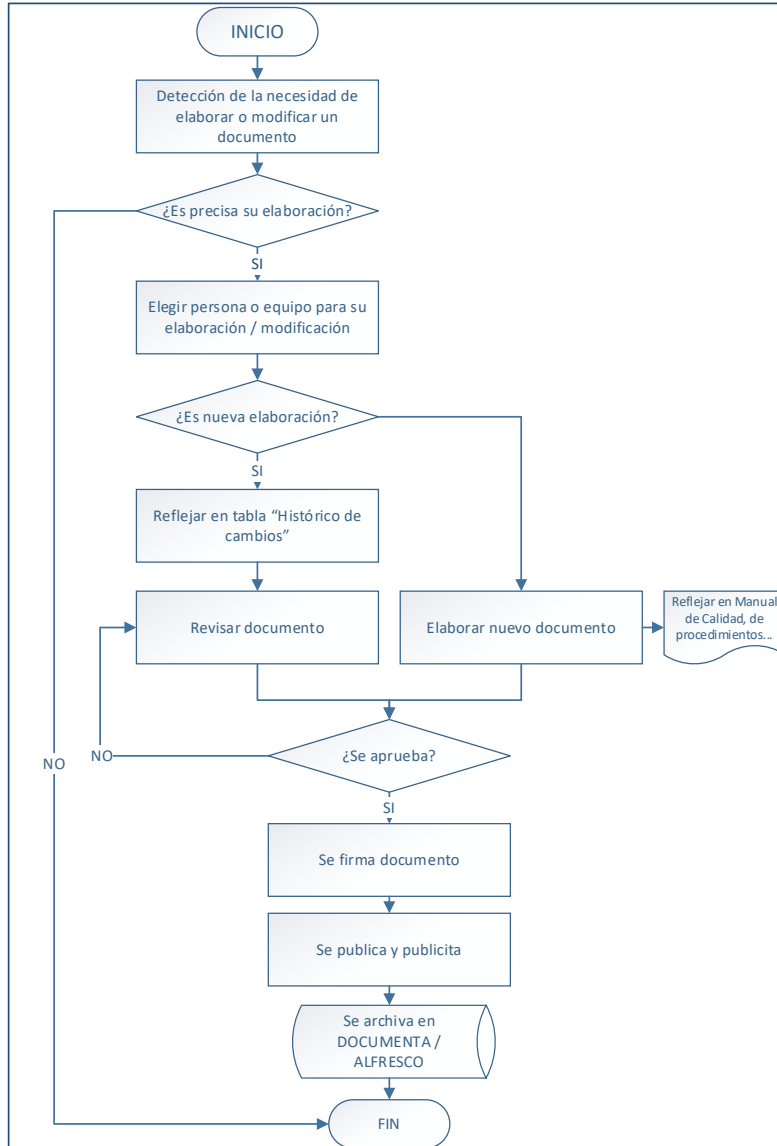
dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	


## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1. Elaboración de la documentación



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

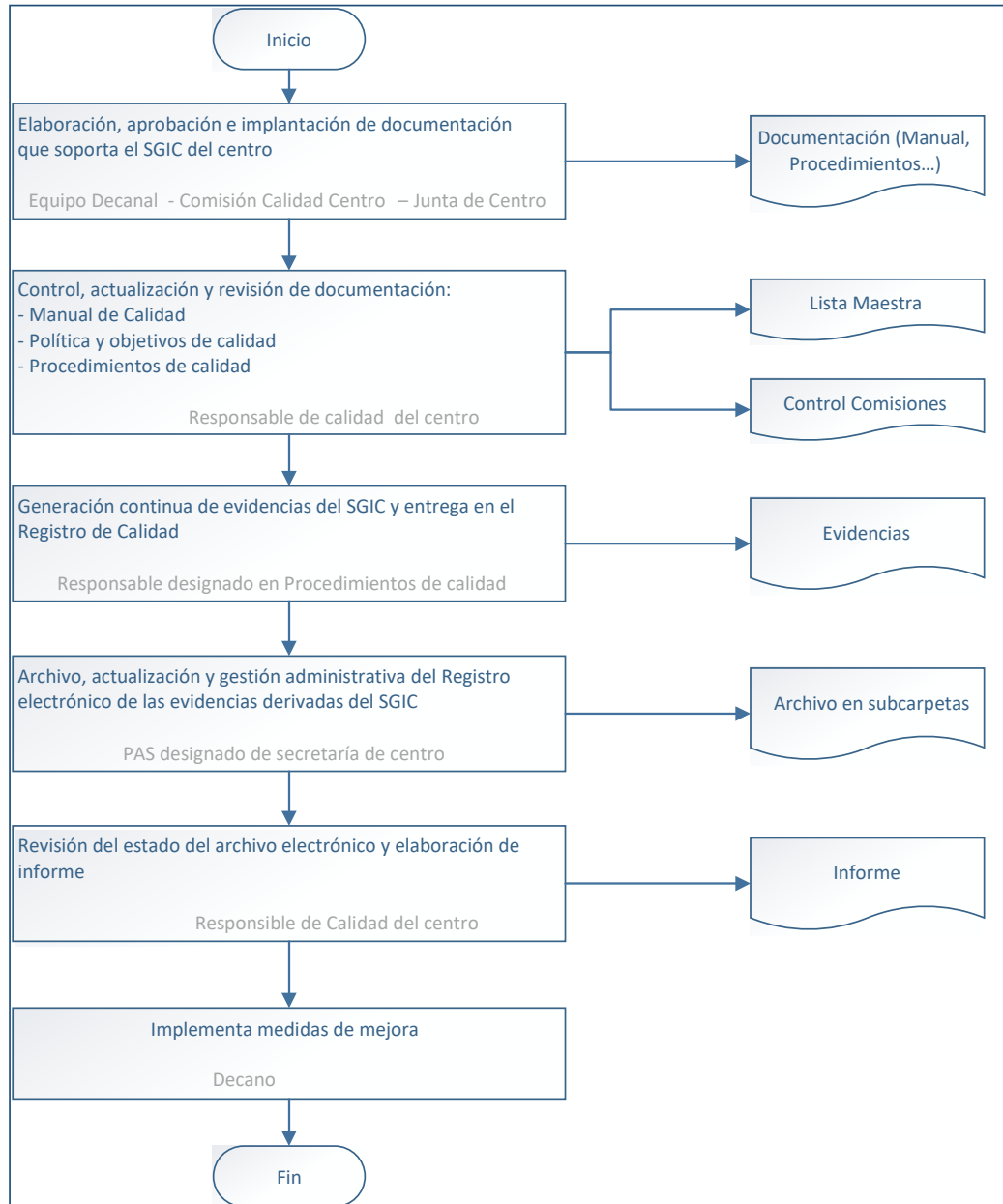
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	







### 7.2. Control y registro de la documentación



dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR GOÑI CEPERO	Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina	30/11/2020 17:48:00	
MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ	Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina	01/12/2020 08:25:00	
FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ	Decano de la Facultad de Medicina	01/12/2020 14:25:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>	Código: PRA-002	
		Versión: 01	
		Fecha: 19.11.2020	
		Página 10 de 11	

## 8. SEGUIMIENTO

El secretario académico, en colaboración con el responsable de calidad del centro, será la persona encargada del seguimiento y evaluación del procedimiento.

### Indicadores:

- Existencia de lista maestra de documentos
- Informe anual del estado del archivo electrónico

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Documento	Soporte	Responsable custodia	Tiempo conservación
Lista maestra de documentos	Electrónico	Secretario académico	Indefinido
Registros del SGIC	Electrónico/Papel	Secretario académico	Indefinido
Informe del archivo electrónico	Electrónico	Secretario académico	Indefinido

## 10. ANEXOS

Modelo de Lista Maestra de documentación del SGIC.

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

CSV: dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 10 / 11

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

MARIA PILAR GOÑI CEPERO

Responsable de Calidad de la Facultad de Medicina

30/11/2020 17:48:00

MARIA LÁZARO FERNÁNDEZ

Secretaria del Comité de Calidad de la Facultad Medicina

01/12/2020 08:25:00

FRANCISCO JAVIER LANUZA GIMÉNEZ

Decano de la Facultad de Medicina

01/12/2020 14:25:00



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/dfc691c44e57f05b5f86ba7e82303352>

