

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LOS SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> PRA 01.0.1
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> Septiembre 2020
		Página 1 de 15

## Control de la Documentación del SGIC de los Servicios

### 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	11/09/2020	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico del Área de Calidad y Mejora	Subdirector del Área de Calidad y Mejora	Directora de la Inspección General de Servicios

*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.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LOS SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> PRA 01.0.1
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> Septiembre 2020
		Página 2 de 15

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema para la elaboración, aprobación, revisión y archivo de los documentos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de los Servicios de la Universidad de Zaragoza.

Clasificación del procedimiento: Apoyo

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los documentos que integran el SGIC de los Servicios de la Universidad de Zaragoza, así como a los principales registros o evidencias generados como consecuencia del funcionamiento del sistema.

### Documentos del SGIC:

- Política y Objetivos de Calidad
- Plan General de Gestión y Mejora de la Calidad de los Servicios (en adelante Plan de Calidad)
- Mapa de procesos
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Inventario de trámites: fichas de procesos/procedimientos
- Cartas de servicios
- Normativa relacionada con la gestión de la calidad de los servicios de la UZ (reglamentos, instrucciones...)

### Principales registros o evidencias:


- Actas de las reuniones de los Agentes de Calidad del SGIC de los Servicios
- Informes de seguimiento del Plan de Calidad
- Informes de seguimiento de las cartas de servicios
- Seguimiento de indicadores
- Informes de autoevaluación de servicios/unidades
- Planes de mejora de servicios/unidades
- Informes de evaluación externa de servicios/unidades
- Encuestas de satisfacción de usuarios y clima laboral: informes de resultados
- Sugerencias, quejas y felicitaciones

## 3. NORMATIVA

No procede



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	

#### 4. DEFINICIONES

- **Archivo electrónico:** herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos para garantizar su disponibilidad y accesibilidad a largo plazo.
- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de versión, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.
- **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, indicando qué es lo que se hace y quienes son los responsables.
- **Instrucción técnica:** documento que describe de forma clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas (recoge el “cómo”, describiendo a través de explicaciones detalladas cada uno de los pasos a seguir para ejecutar cierta actividad)

#### 5. RESPONSABLES

En las siguientes tablas se establecen las responsabilidades de los diferentes agentes implicados en el SGIC de los Servicios en relación con la elaboración, aprobación, seguimiento, registro y archivo de los documentos y principales evidencias definidos en el apartado 2.

DOCUMENTOS DEL SGIC	Rector	Consejo Dirección	Vicerrector/a competente	Gerente	Vicegerencia competente	Directora IGS	Áreas IGS	Área de Calidad y Mejora	Responsable servicio/ unidad	Comisión PGGMCS	Comisiones de calidad servicios
<b>Política de calidad</b>											
Elaborar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											
<b>Plan de calidad</b>											
Elaborar											
Revisar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											
<b>Cartas de servicios</b>											
Elaborar											
Revisar											

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

DOCUMENTOS DEL SGIC	Rector	Consejo Dirección	Vicerrector/a competente	Gerente	Vicegerencia competente	Directora IGS	Áreas IGS	Área de Calidad y Mejora	Responsable servicio/ unidad	Comisión PGGMCS	Comisiones de calidad servicios
Aprobar											
Registrar/Archivar											

**Procedimientos estratégicos**

Elaborar											
Revisar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											

**Procedimientos clave**

Elaborar											
Revisar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											

**Procedimientos de apoyo**

Elaborar											
Revisar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											

**Normativa calidad**

Elaborar											
Aprobar											
Registrar/Archivar											



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

EVIDENCIAS DEL SGIC	Gerente	Inspección General de Servicios	Área de Calidad y Mejora	Responsable servicio/ unidad	Comisión PGGMCS	Comisiones de calidad servicios	Grupos de trabajo/Circuitos de calidad
---------------------	---------	---------------------------------	--------------------------	------------------------------	-----------------	---------------------------------	--

**Actas reuniones agentes calidad**

Elaborar							
Registrar/Archivar							

**Informes seguimiento Plan Calidad**

Elaborar							
Registrar/Archivar							

**Informes seguimiento Cartas Servicios**

Elaborar							
Registrar/Archivar							

**Indicadores procesos estratégicos**

Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

**Indicadores procesos clave**

Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

**Indicadores procesos apoyo**

Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

**Informes de autoevaluación servicios**

Elaborar							
Aprobar							
Registrar/Archivar							

**Planes de mejora servicios**

Elaborar							
Revisa							
Aprobar***							
Registrar/Archivar							



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

EVIDENCIAS DEL SGIC	Gerente	Inspección General de Servicios	Área de Calidad y Mejora	Responsable servicio/ unidad	Comisión PGGMCS	Comisiones de calidad servicios	Grupos de trabajo/Círculos de calidad
---------------------	---------	---------------------------------	--------------------------	------------------------------	-----------------	---------------------------------	---------------------------------------

#### Informes evaluación externa (IGS)

Elaborar							
Registrar/Archivar							

#### Encuestas de satisfacción usuarios

Elaborar/Realizar							
Publicar resultados							

#### Encuestas de satisfacción clima laboral

Elaborar/Realizar							
Aprobar							
Publicar resultados							

#### Sugerencias, quejas y felicitaciones

Realizar seguimiento							
Registrar/Archivar							

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de los Servicios genera una serie de documentación que, una vez elaborada y aprobada, debe ser adecuadamente archivada y controlada. En los 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 y archivar la documentación en un archivo electrónico centralizado del SGIC así como la forma de controlar que la documentación está correctamente ordenada y actualizada.


El Área de Calidad y Mejora será la responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC, a partir de las responsabilidades definidas en el apartado 5.

### 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 la Inspección General de Servicios, de los agentes del sistema o de cualquier otra persona implicada en la implantación de los procesos y procedimientos. En este último caso, la persona que detecte dicha necesidad lo comunicará por escrito al responsable de la elaboración del documento, que será quien decidirá si procede la elaboración o modificación del mismo.


 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	

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.
- 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 se haya detectado la necesidad de elaborar un nuevo documento o modificar uno existente, el responsable de su elaboración, según figura en la matriz de responsabilidades, procederá a su redacción siguiendo, en el caso de procedimientos e instrucciones técnicas, el formato y la estructura recogidos en la IT-001 *Instrucción técnica* para la elaboración de la documentación del SGIC de la Universidad de Zaragoza <https://estudios.unizar.es/pdf/procedimientos/it001.pdf>.

La **codificación** de los procesos, los procedimientos y las instrucciones técnicas del SGIC de los Servicios seguirá el siguiente patrón:

	Estratégico	Clave	De apoyo	Ejemplo
Procesos	PE X	PC X	PA X	PE 01
Subprocesos	PE X.Y	PC X.Y	PA X.Y	PE 01.1
Procedimientos	PRE X.Y.Z	PRC X.Y.Z	PRA X.Y.Z	PRE 01.1.2
Instrucciones Técnicas	IT X.Y.Z-M			IT 01.1.2-1

X: Número de proceso, de dos cifras, de orden correlativo, comenzando en 01

Y: Número de subproceso, de orden correlativo, comenzando en 1

Z: Número de procedimiento, orden correlativo, comenzando en 1

M: Número de instrucción técnica, de orden correlativo, comenzando en 1

- Los números de proceso, subproceso y procedimiento irán separados por puntos.
- Los números de instrucciones técnicas irán separados por un guion.
- Si no existe número de subproceso se indicará con el número cero

En el caso de que se trate de una revisión del documento, 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, según la matriz de responsabilidades, se remitirá al responsable de su aprobación para la firma, con carácter previo a su implantación.

### 6.1.4. Difusión

La Inspección General de Servicios, el Área de Calidad y Mejora y las Comisiones de Calidad de las diferentes Unidades y Servicios, serán los responsables de garantizar que el nuevo



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	

documento aprobado sea difundido entre los grupos de interés, a través de los medios que se consideren más oportunos, para su conocimiento.





























En cualquier caso, los documentos deberán ser publicados en la página web de la Inspección General de Servicios:

<https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/sistema-de-garantia-de-calidad-de-los-servicios>

## 6.2. Archivo 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 Área de Calidad y Mejora será la responsable de crear y actualizar la estructura del archivo que comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

DOCUMENTOS DEL SGIC	Contenido
 01_p_oc	 01 Política y objetivos de calidad
 02_pc	 02 Plan de calidad
 fichas	 fichas
 03_mp	 03 Mapa de procesos
 04_pr_n	 04 Procedimientos vigentes
 pre	 Estratégicos
 prc	 Clave
 pra	 Apoyo
 05_pr_o	 05 Procedimientos obsoletos
 06_cs	 06 Cartas de servicios
 doc	 doc
 pdf	 pdf
 cs_o	 Cartas obsoletas
 07_norm	 07 Normativa



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	



EVIDENCIAS Y REGISTROS	Contenido
<ul style="list-style-type: none"> <li>01_inf_seg               <ul style="list-style-type: none"> <li>inf_pc</li> <li>inf_cs</li> </ul> </li> <li>02_inf_ev               <ul style="list-style-type: none"> <li>autoev</li> <li>ev_ext</li> </ul> </li> <li>03_seg_ind</li> <li>04_pm</li> <li>05_enc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 Informes de seguimiento               <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de calidad</li> <li>Cartas de servicios</li> </ul> </li> <li>02 Informes de evaluación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación externa</li> </ul> </li> <li>03 Seguimiento de indicadores</li> <li>04 Plan de mejora</li> <li>05 Encuestas</li> </ul>

En la carpeta de cada proceso o procedimiento se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación asociada (instrucciones técnicas, anexos...).

Una vez firmados electrónicamente los documentos deberán ser remitidos por el responsable de su elaboración al Área de Calidad y Mejora para su correcto archivo y registro.

### 6.2.2 Lista maestra de documentos

Se elaborará y mantendrá una lista maestra de documentos, conforme al Anexo 1, en la que se registrarán las diferentes versiones de los documentos del SGIC así como los principales registros y evidencias.

El formato de la lista deberá ser electrónico permitiendo realizar búsquedas y consultas por Servicio/Unidad.

El Área de Calidad y Mejora será la responsable de mantener actualizada la lista maestra de documentos que estará accesible en la carpeta “*Documentación del SGIC de los Servicios*” de Alfresco.

### 6.2.3 Normalización de nombres de documentos y evidencias

Con objeto de disponer de unos criterios comunes para la denominación e identificación de los archivos que contengan los documentos y evidencias del SGIC, se utilizarán los siguientes términos:

Documento/evidencia	Nombre archivo	Ejemplo
Procedimientos estratégicos	pre_x_y_z.pdf	pre_01_1_1.pdf
Procedimientos clave	prc_x_y_z.pdf	prc_01_1_1.pdf
Procedimientos de apoyo	pra_x_y_z.pdf	pra_01_1_1.pdf

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LOS SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> PRA 01.0.1
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> Septiembre 2020
		Página 10 de 15


Cartas de servicios	cs_codigounidad.pdf (*)	cs_GWA.pdf
Informes de seguimiento del plan de calidad	inf_pc_año.pdf	inf_pc_2020.pdf
Informes de seguimiento de cartas de servicios	inf_cs_codigounidad_año.pdf (*)	inf_cs_gwa_2020.pdf
Informes de autoevaluación	inf_auto_codigounidad_año.pdf (*)	inf_auto_gwa_2020.pdf
Informes de evaluación externa	inf_ev_ext_codigounidad_año.pdf (*)	inf_ev_ext_gwa_2020.pdf
Plan de mejora	pm_codigounidad_año.pdf (*)	pm_gwa_2020.pdf

(\*) Ver código de unidades en el anexo 2

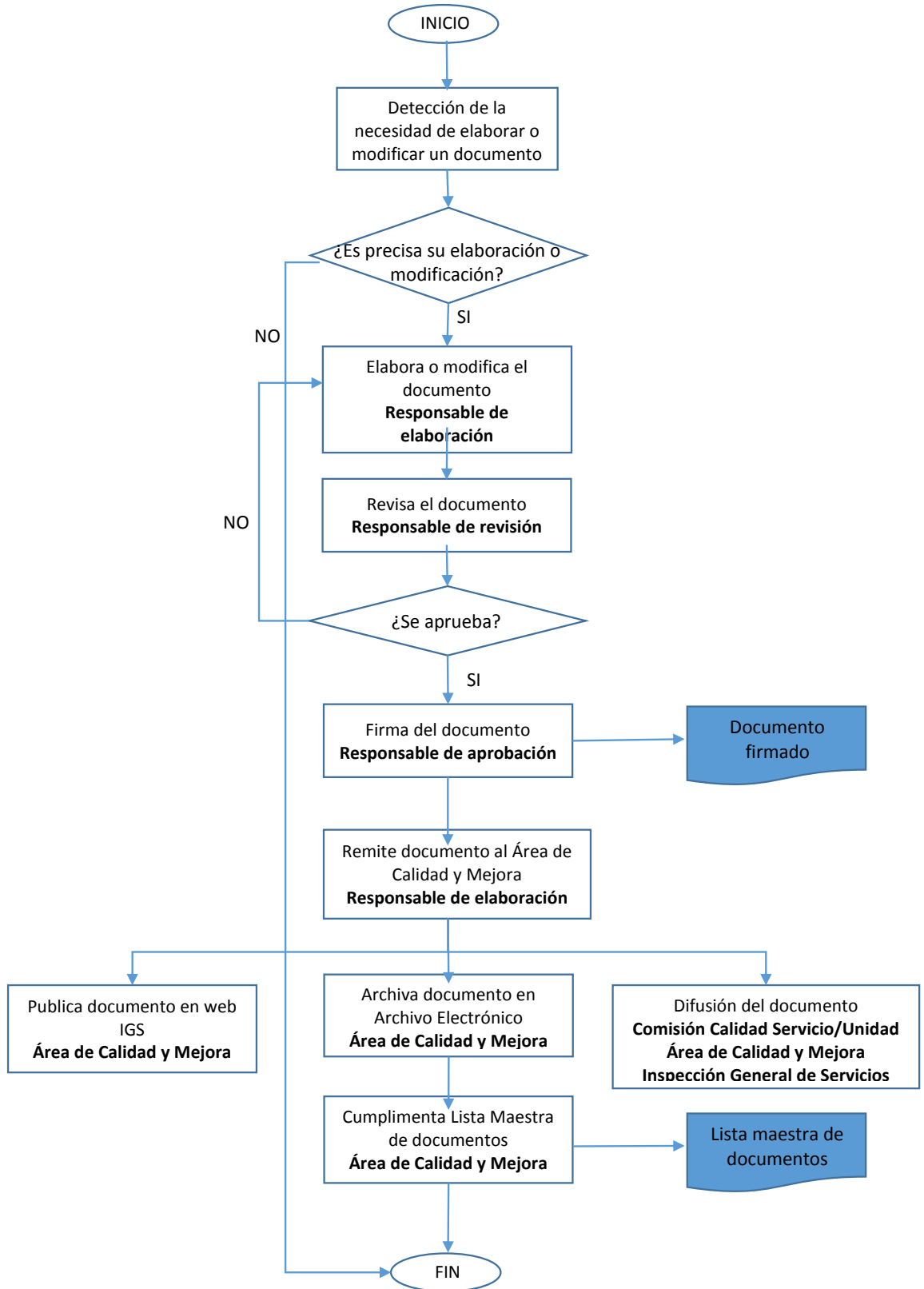


157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

## 8. SEGUIMIENTO

El Área de Calidad y Mejora revisará al menos una vez al año, el estado del 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

### ANEXO 1 - LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

La lista maestra de documentos en formato Excel está alojada en el repositorio institucional Alfresco (Inspección General Servicios). Plantilla:

Cod.	Tipo de documento	Firmado SI/NO	Descripción	Edición	Fecha aprob.	Fecha reg. electrónico	URL de acceso	Vigente SI/NO	Unidad /Servicio	Cod. Unidad

### ANEXO 2 – CÓDIGOS DE UNIDADES Y SERVICIOS

Para la codificación de unidades y servicios se utilizarán los códigos de las células activas de la aplicación People Soft que se relacionan en la siguiente tabla:

Cod_People	Nombre de la Unidad
EAA	Facultad de Empresa y Gestión Pública
ECA	Facultad de Ciencias de la Salud
EMA	Facultad de Economía y Empresa
EPA	Escuela Politécnica Superior
ESA	Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo
EZA	Facultad de Educación
EZV	Escuela de Doctorado
FCA	Facultad de Ciencias
FDA	Facultad de Derecho
FFA	Facultad de Filosofía y Letras

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>  
 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d



Cod_People	Nombre de la Unidad
FMA	Facultad de Medicina
FSA	Facultad de Ciencias de la Salud y del Deporte
FSM	<i>Servicio de Prácticas Odontológicas</i>
FTA	Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación
FVA	Facultad de Veterinaria
IAC	Escuela de Ingeniería y Arquitectura
ESA	Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de Teruel
	E.U. Politécnica de Teruel
ABA	Biblioteca Universitaria
ACA	Servicio de Informática y Comunicaciones
ADA	Servicio de Actividades Deportivas
AIA	Centro de Lenguas Modernas
AJA	Residencia de Jaca
ALA	Servicio de Cursos de Español como Lengua Extranjera
APA	Servicio de Publicaciones
ASA	Proyección Social
BOA	Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación
BZA	Servicio General de Apoyo a la Investigación
GAA	Gerencia
GCA	Unidad de Control Interno
GIB	Centro de Información Universitaria
GTL	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
GTO	Unidad Administrativa de Construcciones y Mantenimiento
GTP	Unidad Técnica de Construcciones y Energía
GTQ	Servicio de Mantenimiento
GTR	Unidad de Seguridad
GVA	Unidad de Protección de Datos
GWA	Inspección General de Servicios
ICA	Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)
ICI	Universidad de la Experiencia
IKA	Instituto Confucio
KAA	Estudios propios
MAA	Colegio Mayor Pablo Serrano
MPA	Colegio Mayor Pedro Cerbuna
MSA	<i>Colegio Mayor Santa Isabel</i>
MRA	Colegio Mayor Ramón Acín
NAR	Universa - Servicio de Orientación y Empleo
PAR	Paraninfo
RCA	Consejo Social
RDA	Oficina del Defensor Universitario



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	



Cod_People	Nombre de la Unidad
RJA	Servicio Jurídico
RPA	Gabinete de Imagen y Comunicación
RRA	Gabinete de Rectorado
RSC	Secretaría General
GRB	<i>Sección de Registro General. Secretaría General</i>
GRD	<i>Archivo General. Secretaría General</i>
RSD	<i>Sección de Asuntos Generales. Secretaría General</i>
RVD	Servicio de Actividades Culturales
SAA	Servicio de Estudiantes y Relaciones Internacionales
SAD	Área Académica-SIGMA
SAE	Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área Académica
SAG	Servicio de Apoyo a Asesorías de la comunidad universitaria
SAQ	Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad
SBA	Servicio de Planificación Académica.
GAI	<i>Oficina de Planes de Estudio. Servicio de Planificación Académica</i>
SAP	<i>Sección de Grado y Máster. Servicio de Planificación Académica</i>
SBC	<i>Sección de Formación Permanente y Títulos. Servicio de Planificación Académica</i>
SCD	Conserjería de Servicios de Campus San Francisco
SEA	Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación
SFA	Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria
SIA	Servicio de Gestión de la Investigación
SII	Oficina de Proyectos Europeos
SPB	Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos
SPC	Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas
SPI	Servicio de Personal Docente e Investigador
VAA	Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica
VAC	Vicegerencia Académica
VAD	Vicerrectorado de Política Científica
VEC	Vicegerencia Económica y Financiera
VHA	Unidad Administrativa y de Servicios del Campus de Huesca
VHK	<i>Área de Servicios del Campus de Huesca</i>
VHL	<i>Área de Administración del Campus de Huesca</i>
VHN	<i>Área de Conserjería del Campus de Huesca</i>
VIL	Institutos Universitarios de Investigación
VIN	Vicegerencia de Investigación
VRH	Vicegerencia de Recursos Humanos
VTA	Unidad Administrativa y de Servicios de Campus de Teruel
VTB	<i>Área de Biblioteca</i>
VTC	<i>Área de Conserjería</i>



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	


 <b>Universidad</b> Zaragoza	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC DE LOS SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> PRA 01.0.1
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> Septiembre 2020
		Página 15 de 15

Cod_People	Nombre de la Unidad
VTF	Área de Servicios
VTG	Área de Administración y Secretaría
VTL	Área de Laboratorios
VTQ	Área de Impresión y Edición



157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d>

CSV: 157b06f2eda84a7ca30bb746b4a7cb8d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANA BELEN PINA CALVO	Técnico Calidad y Mejora	11/09/2020 13:24:00	
FRANCISCO JOSE TOMAS PÉREZ BARBERO	Subdirector Área de Calidad y Mejora	14/09/2020 11:05:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	14/09/2020 11:27:00	