

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	 <b>Facultad de Ciencias Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 1 de 11	

## Procedimiento para la gestión documental del SGIC de la Facultad de Ciencias

### 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
  - ANEXO I. Hoja control de registros


### Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	12/02/2020	Edición inicial
V2.0	04/02/2022	Modificados 6.1.3 y 6.5

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Vicedecana de Calidad	Comité de Calidad de la Facultad de Ciencias	Decano
M <sup>a</sup> Aránzazu Luzón Aguado	M <sup>a</sup> Aránzazu Luzón Aguado (Secretaria del Comité)	Luis A. Morellón Alquézar
Fecha: 12/02/2020	Fecha: 28/02/2020	Fecha: 28/02/2020

*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/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 2 de 11	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para la gestión de los documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias (FC): elaboración, actualización y archivo, incluyendo los registros generados como consecuencia del funcionamiento del SGIC.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

## 2. ALCANCE

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

- Manual de Calidad de la FC
- Política y Objetivos de Calidad de la FC
- Procedimientos e Instrucciones técnicas de la FC

Asimismo, el procedimiento es de aplicación a los registros o evidencias generados en la implantación y desarrollo del SGIC:

- Registros generados por el desarrollo de los procesos
- Comunicados del responsable de calidad a los agentes del SGIC
- Actas de Junta de Facultad
- Actas del Comité de Calidad
- Actas de las Comisiones de Evaluación de la Calidad y de las Comisiones de Garantía de la 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.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

## 4. DEFINICIONES

- **Archivo electrónico:** dispositivo electrónico en el que se guarda, de forma ordenada, copia de los documentos del SGIC de la Facultad de Ciencias, así como las evidencias de las actividades realizadas en materia de calidad y, en su caso, resultados obtenidos. Se recomienda la utilización del Gestor Documental “Alfresco” o similar.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 3 de 11	

- **Documento del SGIC:** información generada para el desarrollo del SGIC (escrito en papel, documento informático, imagen digital, video, etc.)
- **Lista maestra de documentos del SGIC:** registro 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.
- **Registro:** documento que supone la evidencia de la realización de una determinada actividad o el cumplimiento de un proceso o procedimiento o de los resultados obtenidos en materia de calidad.
- **Hoja de control de registros:** documento en el que se enumeran los distintos tipos de evidencias que se van generando en el desarrollo del SGIC y su localización.
- **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.
- **Procedimiento:** documento que especifica o detalla los pasos seguidos para desarrollar un proceso o una parte de un proceso.
- **Flujograma:** Diagrama que describe el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan en el desarrollo de un procedimiento, indicando los elementos de entrada y de salida.
- **Anexo:** documentación adicional necesaria para el desarrollo de un procedimiento.
- **Indicador:** dato o conjunto de datos que ayudan a medir la evolución de un proceso.
- **Instrucción técnica:** documento que describe de manera clara y precisa la manera correcta de ejecutar determinadas tareas o actividades específicas.

## 5. RESPONSABLES

- Equipo Decanal
- Administrador del centro
- Secretaría de la Facultad de Ciencias
- Coordinadores de Titulación
- Presidentes de Comisiones de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias


## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El SGIC de la Facultad de Ciencias genera una documentación que debe ser adecuadamente archivada y controlada. En el Manual de Calidad y los procedimientos del SGIC se indica de forma expresa la documentación que configura el SGIC, el tipo de soporte y quién y por cuánto tiempo es responsable de su custodia.

En este procedimiento se describe cómo actuar para elaborar un nuevo documento del SGIC, así como para registrar la documentación generada durante el desarrollo y/o revisión del mismo en un archivo electrónico centralizado y controlar que la documentación esté correctamente ordenada y actualizada.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 4 de 11	

La persona responsable de velar por el buen funcionamiento del archivo del SGIC será el responsable en materia de calidad del centro auxiliado por una persona del personal de administración y servicios. El Administrador del centro designará al personal de administración encargado del archivo electrónico de los documentos del SGIC y, si es necesario, 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 del responsable de calidad del centro o de cualquier otra persona implicada en la implantación del SGIC o su desarrollo. 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 oído el resto del equipo decanal.

La elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno ya existente puede deberse a diversas causas, como:

- La detección de la necesidad de procedimentalizar un proceso.
- La detección de la necesidad de desarrollar un nuevo proceso y el procedimiento asociado.
- La detección de errores en un procedimiento o de áreas de mejora en la realización del trabajo.
- La aprobación de una nueva legislación o modificación de la normativa existente.

### 6.1.2. Elaboración de un nuevo documento del SGIC 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 ITA-002 *Formato de los documentos del SGIC en la Facultad de Ciencias*

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 comentario que explique el cambio y el motivo.

### 6.1.3. Aprobación del documento


Una vez elaborado el documento se remitirá al responsable de calidad que, tras revisarlo, lo trasladará al Comité de Calidad de la Facultad de Ciencias si se trata de un documento básico del SGIC. El documento definitivo será firmado por los responsables de su elaboración/revisión, y por el Decano, como responsable final de su aprobación 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 el apartado 6.2. de este mismo procedimiento.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 5 de 11	

### 6.1.5. Difusión

El responsable de calidad del centro debe 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, teniendo en cuenta para ello el PRA-002 (Procedimiento de Comunicación Interna y Externa) de la Facultad de Ciencias.

## 6.2. Control y registro de la documentación

### 6.2.1. Archivo electrónico

Para el archivo electrónico de documentos y evidencias generados por el desarrollo del SGIC se recomienda utilizar el gestor documental "Alfresco" de la Universidad de Zaragoza (UZ).

El archivo se denominará de forma genérica "Documentación del SGIC de la Facultad de Ciencias" y en él se incluirán versiones de los documentos del SGIC en los formatos pdf y word.

Comprenderá, al menos, las siguientes carpetas:

- Manual de calidad
- Política y objetivos de calidad
- Procesos y procedimientos del SGIC
- Manual de Procedimientos del SGIC
- Mapa de procesos del SGIC
- Lista maestra de documentos
- Registros o evidencias del desarrollo del SGIC
- Hoja de control de registros o evidencias

### 6.2.2. Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias

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

En el archivo electrónico del SGIC existirá una carpeta denominada "Manual de Calidad FC" en la que se guardará el Manual de Calidad vigente, con la denominación "MCFC vigente". Asimismo, se incluirá una subcarpeta denominada "Ediciones anteriores del MCFC" en la que se guardarán copias de cuantas ediciones anteriores del manual hubiesen existido.


### 6.2.3. Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias

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

En el archivo electrónico del SGIC existirá una carpeta denominada "Política y Objetivos de Calidad FC" en la que se guardará el documento de Política y Objetivos de Calidad vigente, con la denominación PyOC\_FC vigente. Asimismo, se incluirá una subcarpeta denominada "Ediciones anteriores de la PyOC\_FC" en la que se guardarán copias de cuantas ediciones anteriores hubiesen existido.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	 <b>Facultad de Ciencias Universidad Zaragoza</b>
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 6 de 11	

#### 6.2.4. Procesos y procedimientos del SGIC de la Facultad de Ciencias

Forman parte del SGIC de la Facultad de Ciencias igualmente un conjunto de procesos y procedimientos cuya aplicación genera una serie de documentos que deben ser registrados según lo establecido en cada procedimiento.

En el archivo electrónico se guardarán los procedimientos del SGIC de la Facultad de Ciencias en una carpeta denominada "Procedimientos del SGIC de la FC" en la que se incluirán dos subcarpetas: "Procedimientos vigentes de la FC" y "Procedimientos obsoletos de la FC". Se considerará como vigente aquel proceso o procedimiento que esté incluido en el mapa de procesos del SGIC, y como obsoleto aquél que perteneció en el pasado al SGIC de la Facultad de Ciencias pero en el momento actual no forma parte del mapa.

Dentro de la subcarpeta "Procedimientos vigentes de la FC" se incluirá la última versión de cada procedimiento con su sigla correspondiente, así como todas las versiones anteriores de cada uno si las hubiera. Se crearán las subcarpetas necesarias para el archivo correcto de la documentación registrada.

#### 6.2.5. Registros del SGIC de la Facultad de Ciencias

El desarrollo del SGIC genera una serie de registros que deben ser almacenados. En el archivo electrónico se guardarán estas evidencias en una carpeta denominada "Evidencias del SGIC de la FC" en la que incluirán tantas subcarpetas como se consideren necesarias; su denominación dará idea del contenido de las mismas.

#### 6.3. 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 edición, fecha de aprobación y lugar donde se encuentran archivadas.
- Las diferentes declaraciones de Política y Objetivos de Calidad, con indicación de la fecha de aprobación y el lugar donde se encuentran archivadas.
- Las diferentes versiones de cada procedimiento con indicación del número de versión, la fecha de aprobación y el lugar donde se encuentran archivadas.

El responsable de calidad del centro, auxiliado por el PAS designado a tal efecto, se encargará de mantener actualizada la lista maestra de documentos.


#### 6.4. Control de registros

El control de registros es fundamental para proporcionar evidencias del grado de implantación y desarrollo del SGIC. Para ello se atenderán las siguientes tareas:

##### Archivo de los registros generados durante la ejecución de los procesos/procedimientos.

El/los responsable/s de la actividades o tareas que se indican en cada proceso/procedimiento deberá custodiar la evidencia de que se ha realizado.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 7 de 11	

- Si es un registro electrónico: se guardará en el archivo electrónico del SGIC de la Facultad de Ciencias (sólo aplicable a documentos que deban ser conservados en el Centro).
- Si es un registro físico (ej. en papel): se guardará en una carpeta o archivador ubicado en las dependencias de la secretaría de la Facultad de Ciencias que será identificada con el nombre "archivos de procesos/procedimientos" o similar con las subcarpetas que se consideren necesarias.

**Hoja de Control de registros.** Se creará una lista en la que se incluyan las subcarpetas que recogen las evidencias del desarrollo del SGIC (Anexo 1). Asimismo, si procede eliminar alguna carpeta anterior se hará constar en la hoja de control.

**Revisión del estado del archivo electrónico.** El responsable de calidad o, en su defecto, el secretario académico del centro, revisará al menos una vez al año, el estado del archivo electrónico y elaborará un breve informe de los cambios que se han producido.


### 6.5. Descripción de tareas

Responsable	Descripción de tareas
Administrador	- Designar al PAS encargado de cuestiones de calidad, especialmente de la recepción de documentos y del archivo de la documentación
Responsable de calidad	- Aprobar la necesidad de elaborar / revisar un nuevo documento - Asegurar que se incluye en el archivo electrónico del SGIC la documentación - Velar por el buen funcionamiento del registro electrónico
PAS de calidad	- Auxiliar al responsable de calidad en el desarrollo y buen funcionamiento de la gestión de la documentación del SGIC
Profesor Secretario	- Elaborar y custodiar actas de Junta de Facultad - Enviar actas para inclusión en repositorio del SGIC - Custodiar los documentos del SGIC - Velar porque los documentos aprobados en Junta de Facultad en relación con el SGIC se encuentren en el archivo electrónico
Coordinador de titulación	- Elaborar, custodiar actas e informes si procede - Enviar actas para inclusión en repositorio del SGIC
Presidentes de CGC	- Elaborar y custodiar actas e informes si procede - Enviar actas para inclusión en repositorio del SGIC
Responsables del desarrollo de procesos/procedimientos	- Aportar los documentos correspondientes (evidencias) al responsable de calidad de la secretaría del centro para que sean incluidos en el registro electrónico
Decano	- Implementar, si procede, medidas de mejora en relación con la gestión de la documentación del SGIC



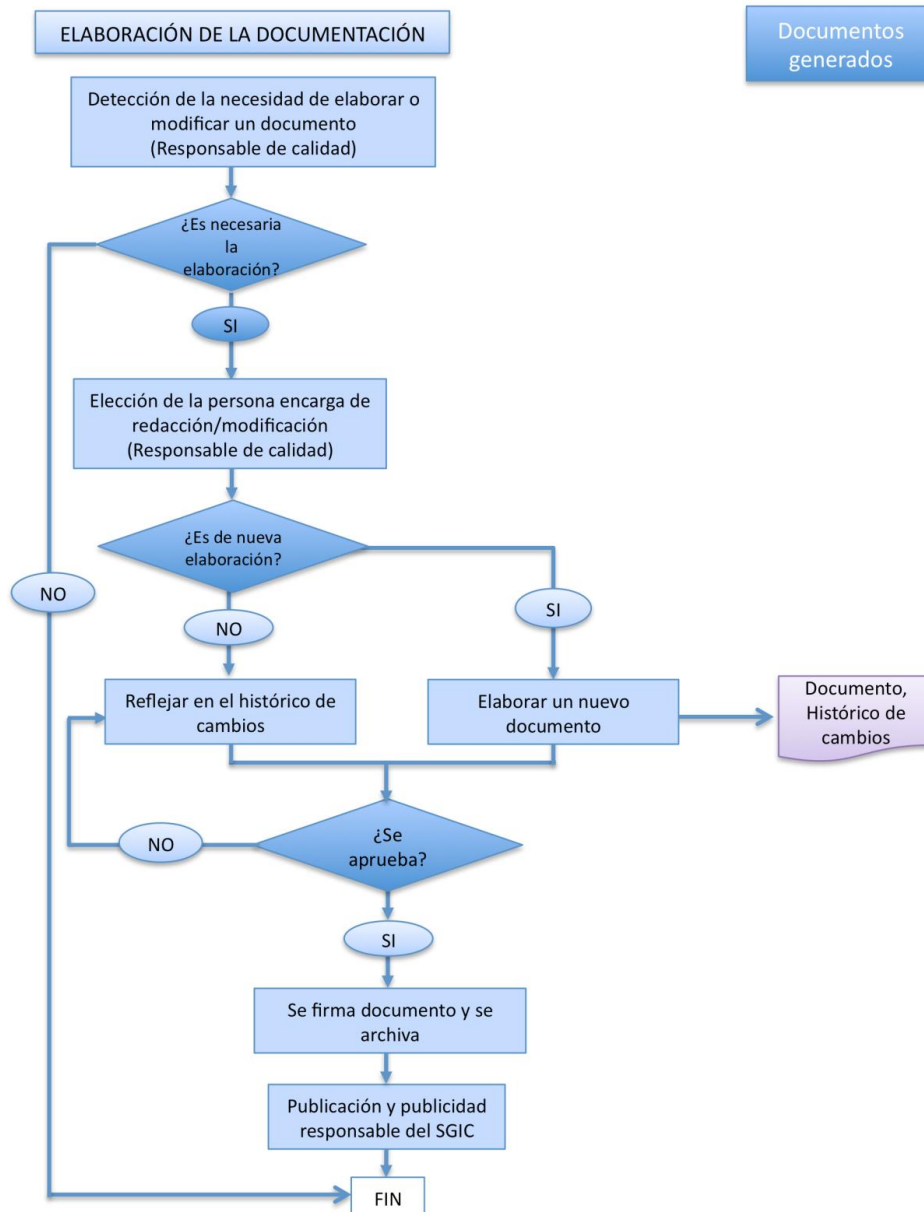
c853626c794a649b598319de83cdcbf2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>


CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1. Elaboración de la documentación

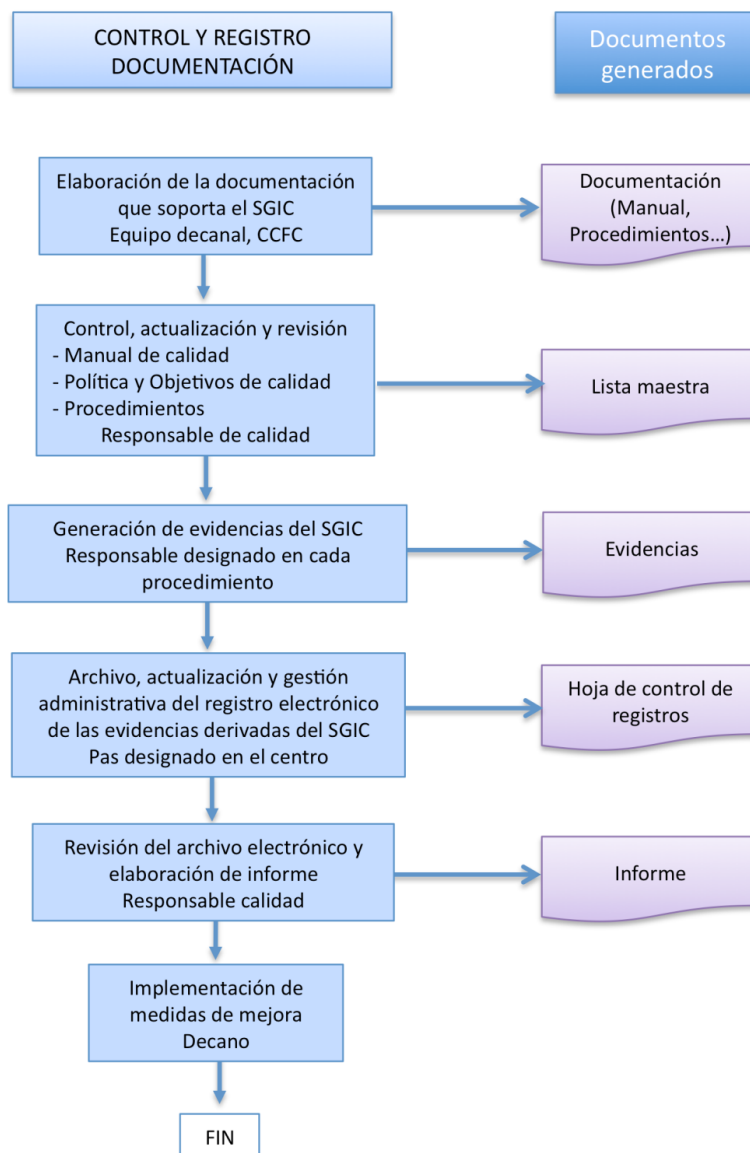


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	



## 7.2. Control y registro de la documentación




## 8. SEGUIMIENTO

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

Para evaluarlo se establecen los siguientes indicadores:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>



CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS</b>	Código: PRA-004	
		Versión: 1.0	
		Fecha: Febrero de 2020	
		Página 10 de 11	


- Existencia de hoja de control de registros.
- Existencia de lista maestra de documentos.
- Existencia de informe anual del registro electrónico.
- Errores encontrados en la generación y control de la documentación en el caso de auditorías.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Documento	Soporte	Responsable custodia	Tiempo conservación
Lista maestra de documentos	Electrónico	Secretario académico	Indefinido
Hoja de control de registros	Electrónico	Secretario académico	Indefinido
Informe del archivo electrónico	Electrónico	Secretario académico	Indefinido

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

  
 C853626c794a649b598319de83cdcbf2  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	



c853626c794a649b598319de83cdcbf2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c853626c794a649b598319de83cdcbf2>

**10. ANEXOS**

**ANEXO I. HOJA DE CONTROL DE REGISTROS**

**HOJA DE CONTROL DE REGISTROS-SGIC FACULTAD DE CIENCIAS**



Código	Localización	Fecha de creación	Fecha de eliminación	Denominación subcarpeta
SGIC_FC_XX				

CSV: c853626c794a649b598319de83cdcbf2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ARANZAZU LUZÓN AGUADO	Vicedecana de Calidad	07/02/2022 11:18:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Decano de la Facultad de Ciencias	07/02/2022 12:58:00	