

MAPA DE PROCESOS – SECCIÓN ARCHIVO UNIVERSITARIO / SECRETARÍA GENERAL

[Aprobado por la Comisión de Calidad de fecha 15/01/2026]

PROCESOS ESTRATÉGICOS

[PC01] PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURA

[Qs_0102] Elaboración y seguimiento del plan anual de actuación y mejora (PAM)
[PRE_0101] Elaboración y seguimiento del plan anual de actuación y mejora (PAM) del Archivo Universitario

[PC02] PERCEPCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

[Qs_0202] Elaboración y desarrollo encuesta de satisfacción del servicio prestado en Atenea
[PRE_0201] Evaluación y satisfacción de usuarios en el Archivo Universitario

[PC03] SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

[Qs_0502] Revisión del SIGC de la unidad/servicio

PROCESOS CLAVE

[PC04] INGRESO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

[Qs_xxx] Transferencia de documentación de las unidades al Archivo
[PRC_0401] Transferencias ordinarias
[PRC_0402] Transferencias extraordinarias
[PRC_0403] Donativos de documentación al Archivo

[PC05] TRATAMIENTO TÉCNICO DEL FONDO DOCUMENTAL

[PRC_0501] Identificación de series
[PRC_0502] Clasificación de la documentación
[PRC_0503] Descripción de la documentación
[PRC_0504] Digitalización del fondo documental

[PC06] VALORACIÓN Y SELECCIÓN

[PRC_0601] Valoración documental
[PRC_0602] Expurgo documental

[PC07] PRÉSTAMO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN

[PRC_0701] Préstamo a unidades administrativas
[PRC_0702] Préstamo externo para exposiciones
[PRC_0703] Consulta de los fondos del Archivo
[PRC_0704] Reproducción de la documentación del Archivo

[PC08] CONSERVACIÓN

[PRC_0801] Instalación de la documentación
[PRC_0802] Preservación digital

[PC09] DIFUSIÓN Y FORMACIÓN

[PRC_0901] Formación a personas usuarias
[PRC_0902] Difusión del fondo y servicios del Archivo
[PRC_0903] Asesoría e información
[PRC_0904] Cursos de formación de archivos de oficina

EXPECTATIVAS

- Órganos de gobierno Unizar
- Estudiantado
- PTGAS
- PDI

SATISFACCIÓN

- Órganos de gobierno Unizar
- Estudiantado
- PTGAS
- PDI

PROCESOS DE APOYO

[PC11] DOCUMENTACIÓN DEL SIGC

[IT_001] Instrucción técnica para elaborar los procedimientos del SIGC
[Qs_1501] Elaboración, aprobación, seguimiento y revisión de las cartas de servicios
[PRA_1101] Elaboración, control y registro de la documentación del SIGC del Archivo Universitario
[PRA_1102] Seguimiento de indicadores y Carta de Servicios

[PC12] COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

[Qs_0301] Elaboración del catálogo electrónico de procedimientos y servicios
[PRA_1201] Gestión y actualización de la web
[PRA_1202] Difusión actividades y proyección social

[PC13] RECURSOS HUMANOS y MATERIALES

[PRA_1301] Mantenimiento de depósitos y control ambiental
[PRA_1302] Administración del software de Gestión de Archivos (ODILO)