

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 1 de 6

Gestió documental del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU)

Versió 4	Nom i cognoms. Càrrec
REDACTAT PER	Héctor Carmona Granados. Tècnic de Qualitat
REVISAT PER	Montserrat Yepes Baldó. Vicedegana d'Afers Acadèmics i Estudiants/Presidenta de la Comissió de Qualitat
APROVAT PER	Comissió de Qualitat de la Facultat de Psicologia
	Data d'aprovació: 03/11/2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	28/7/2022	Creació i redacció del nou procediment
02	09/06/2023	Actualització de les parts implicades en la cadena de responsabilitats i àmbit d'aplicació. S'afegeix la figura del/de la Tècnic/a de qualitat i s'inclou el Manual de qualitat i la fitxa de revisió del PEQ
03	03/10/2024	Actualització del desenvolupament i documentació associada al procés
04	07/07/2025	Actualització del procediment. Canvis menors al desenvolupament del procés i modificació de l'enunciat de l'indicador

Responsable del procés	Tècnic/a de Qualitat del centre
Altres parts implicades en al cadena de responsabilitats	Equip Deganal
	President/a de la Comissió de Qualitat
	Comissió de Qualitat
	Personal responsable de PEQ
	Tècnic/a de Comunicació

1. OBJECTIU

Establir la sistemàtica per tal d'assegurar que la documentació generada pel Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Psicologia de la UB es troba actualitzada, aprovada i arxivada.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

S'aplica a tota la documentació generada pel desplegament del SAIQU a la Facultat de Psicologia. Aquesta documentació està composta per:

- Manual de Qualitat
- Política i compromisos de Qualitat
- Pla Director de la Facultat de Psicologia
- Processos Específics de Qualitat (PEQ)
- Evidències documentades dels PEQs
- Informes de revisió del SAIQU

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 2 de 6

- Pla de Millores
- Quadre de comandament

3. ENTRADES AL PROCÉS	4. SORTIDES AL PROCÉS
- Evidències associades als diferents processos - Política i compromisos de Qualitat de la Facultat de Psicologia - Pla Director de la Facultat - Processos Específics de Qualitat (PEQs) de la Facultat de Psicologia - Manual de Qualitat de la Facultat - Informes de revisió del SAIQU de la Facultat de Psicologia - Pla de Millores (PM) de la Facultat de Psicologia - Quadre de comandament	- Sistema documental del SAIQU (SharePoint Qualitat Psicologia) - Informació Pública del SAIQU: Web del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Psicologia

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Alumnat
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal Tècnic de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)
- Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya)

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)
- [Legislació sobre educació superior universitària](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

Tots els [processos del SAIQU de la Facultat de Psicologia](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS (PROCEDIMENT)

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Codificació, revisió i control de la documentació del SAIQU	La codificació, la revisió i el control de les versions de la documentació recau sobre l'òrgan/la unitat/la persona responsable del document o del procés, amb el suport del/de la Tècnic/a de Qualitat i es concreta de la següent manera: - Manual de Qualitat President/a Comissió de Qualitat i el/la Tècnic/a de Qualitat	· Equip deganal · President/a de la Comissió de Qualitat · Comissió de Qualitat	Quan s'actualitzi la documentació

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 3 de 6

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
	– Processos Específics de Qualitat (PEQs): Responsables del procés – Política i compromisos de Qualitat: Equip Deganal – Pla Director de la Facultat de Psicologia: Equip deganal – Informe de revisió del SAIQU: - Redacta el/la Tècnic/a de Qualitat. - Revisa el o la President/a de la Comissió de Qualitat - Aprova la Comissió de Qualitat. – Pla de millores: President/a de la Comissió de Qualitat – Quadre de comandament: Tècnic/a de Qualitat La documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions on el o la responsable del propi document, amb el suport del/de la Tècnic/a de Qualitat, indica quin és el número de versió i registra els canvis que s'han realitzat motiu de la nova versió. En cada cas, la codificació de la documentació ha de seguir la següent nomenclatura: – Manual de Qualitat: MQ_Psicologia_Vxx (número de versió). – Processos Específics de Qualitat (PEQs): PX(E=Estratègic,C=Clau,S=Suport)_PEQNúmero corresponent a l'àmbit de gestió_Vxx (número de versió). Un cop aprovades les darreres versions dels diferents documents, els/les responsables dels mateixos els envien al/a la Tècnic/a de Qualitat per al seu arxivament al SharePoint del SAIQU.	· Responsables de Processos Específics de Qualitat (PEQs) · Tècnic/a de Qualitat	
Codificació dels processos i dels indicadors	El/La Tècnic/a de Qualitat de la Facultat prepara el document amb la codificació dels Processos Específics de Qualitat (PEQs) corresponent, amb la supervisió del/de la President/a de la Comissió de Qualitat, tenint en compte el Mapa de Processos i els diferents àmbits de gestió. El/La tècnic/a de qualitat és la persona encarregada de codificar les evidències (DOC) i indicadors (I) atenent als següents criteris de codificació, segons el seu origen. Documentació i indicadors del SAIQU: – DOC_FP_PEQXXX_número document (01, 02, 03, etc.) – I_FP_PEQXXX_número indicador (01, 02, 03, etc.) En alguns casos, com als informes anuals o les fitxes de revisió dels PEQ caldrà afegir a la	· Tècnic/a de Qualitat · Responsables de Processos Específics de Qualitat (PEQs) · President/a de la Comissió de Qualitat	Quan es redacta o s'actualitza un PEQ

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 4 de 6

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
	codificació l'any de redacció, per tal de diferenciar-la de les anteriors. (Ex: DOC_FP_PEQXXX_número document_20XX). En el cas que diversos PEQs facin referència a una mateixa evidència es mantindrà sempre una única codificació, evitant així que la mateixa evidència tingui varies codificacions. Documentació i indicadors del Pla Director: - DOC_PD_OXX_AXXX_número document (01, 02, 03, etc.) → La lletra O fa referència a l'objectiu del Pla Director on té origen el document i la lletra A, a l'acció dins l'objectiu. D'aquesta manera, un document codificat com: DOC_PD_O62_A621_01 correspon a l'evidència 1 de Pla Director de l'acció 6.2.1 de l'objectiu 6.2. - I_PD_EX_OXX_número indicador (01, 02, 03, etc.) → En aquest cas, els indicadors fan referència a l'eix estratègic al qual pertanyen (lletra E) i objectiu concret (lletra O). Així, un indicador codificat com: I_PD_E1_O12_01 correspon a l'indicador 1 de l'objectiu 1.2 de l'eix estratègic 1. - Per últim, els indicadors relacionats amb les accions definides als objectius estratègics, es codifiquen seguint la mateixa sistemàtica que les evidències amb la diferència que s'inicien amb "I" en comptes de "DOC". Per exemple: I_PD_O11_A112_01, indicador 1 de l'acció 1.1.2 definida a l'objectiu 1.1. En aquells casos que coincideixin indicadors en accions o objectius de Pla Director i a la vegada en un PEQ, sempre es mantindrà la codificació del PEQ.		
Definició i aportació de les evidències documentades associades al PEQ	El o la responsable del PEQ defineix les evidències a recollir en el procés amb el suport del/de la Tècnic/a de Qualitat, si és necessari. Posteriorment, envia les evidències recollides al/a la Tècnic/a de Qualitat perquè les arxivi a l'espai del SharePoint SAIQU. Si l'evidència es consulta a través d'una pàgina web, com per exemple el Power BI o el Gr@d, s'arxiva a la carpeta corresponent del Sharepoint l'enllaç directe a aquestes pàgines per facilitar la seva consulta.	- Responsables de PEQs - Tècnic/a de Qualitat	Quan es redacta o s'actualitza un PEQ
Activació, organització i supervisió del SharePoint Qualitat de la	L'espai al núvol "SharePoint" s'utilitza com a gestor documental del SAIQU. Així, tota la documentació associada al SAIQU s'arxiva en aquest espai específic, ordenat per carpetes i diversos nivells de subcarpetes de manera que es faciliti la seva consulta, quan escaigui.	- President/a de la Comissió de Qualitat - Tècnic/a de Qualitat	Quan escaigui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 5 de 6

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Facultat de Psicologia	El/la President/a de la Comissió de Qualitat i el/la Tècnic/a de Qualitat són les persones responsables de l'activació, la gestió i la supervisió del SharePoint del SAIQU, així com de concedir permisos al personal que requereixi d'accés.		
Recollida, Arxivament i control de la documentació del SAIQU	El/La Tècnic/a de Qualitat és la persona responsable d'arxivar l'última versió de la Política i Compromisos de Qualitat, Pla Director, Manual de Qualitat, l'informe de revisió del SAIQU, quadre de comandament, pla de millores i els Processos Específics de Qualitat (PEQs) en el SharePoint Qualitat de la Facultat de Psicologia.	· Responsables de PEQs · Tècnic/a de Qualitat	Quan escaigui
Informació pública	El/La Tècnic/a de qualitat, amb el suport del/de la Tècnic/a de Comunicació, publica la informació actualitzada a la pàgina web del SAIQU, substituint la documentació obsoleta per la vigent.	· Tècnic/a de Qualitat · Tècnic/a de Comunicació	Quan escaigui

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESCRIPCIÓ D'ACCIONS	RESPONSABILITATS	TERMINIS
El/la tècnic/a de qualitat analitzarà cada curs el funcionament del procés de gestió documental del SAIQU, a partir de les evidències recollides i els indicadors, i valorarà si és adient o cal realitzar canvis en el PEQ 012. Els canvis es recolliran en la fitxa de revisió del PEQ 012 i, si s'escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de Millores del centre.	· Tècnic/a de Qualitat	Anualment.

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

DOCUMENTACIÓ	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA
DOC_FP_010_01: Política i Compromisos de Qualitat de la Facultat de Psicologia	Web del SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_013_01: Pla Director de la Facultat de Psicologia	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_012_01: Processos Específics de Qualitat (PEQs) i les seves evidències documentals	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_010_02_20XX: Informe de revisió del SAIQU	Web del SAIQU SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ012	Versió 04	Página 6 de 6

DOC_FP_011_03_20XX: Pla de Millores del centre	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_011_04: Quadre de comandament	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_012_02: Manual de Qualitat	Web del SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_012_03_20XX: Fitxa de revisió del PEQ 012	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

CODI	DENOMINACIÓ
I_FP_012_01	Percentatge de documents del SAIQU vigents i arxivats respecte del total de documents del SAIQU, per curs acadèmic