

PEQ 160 **GESTIÓ DOCUMENTAL DEL SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT (SAIQU)**

REDACTAT PER: Nekane Garcia (Tècnica de Qualitat), Gemma Alías (VD Qualitat)
RESPONSABLE: VD Qualitat
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre

Versió	Data	Descripció de canvis
01	21/03/2023	Redacció inicial del procés

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCÉS

La gestió documental pretén garantir el correcte control, accés i gestió dels documents del SAIQU de la Facultat de Ciències de la Terra per assegurar-ne la traçabilitat, integritat i accessibilitat per part de tots els grups d'interès. Específicament, fa referència a: Manual de Qualitat, Política de qualitat i Pla Director del centre, Processos específics de qualitat (PEQs), evidències documentals dels PEQs i del Pla Director, informes de revisió del SAIQU, plans de millora, i d'altres quan escaigui.

Objectiu del procés

- Establir els criteris i mecanismes per a la gestió de tota la documentació generada dins el Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat de la Facultat de Ciències de la Terra.

2. RESPONSABILITATS

VD Qualitat	Responsable del procés: Planificació, gestió, revisió, control i millora del procés. Elaboració del Manual. Actualitza, organitza, de Qualitat supervisa i fa manteniment del Sharepoint del SAIQU. Recollida i arxivament de la documentació del SAIQU. Controla les diferents versions de la Política de Qualitat, del Pla Director del centre, del Manual de Qualitat, dels informes de revisió dels SAIQU i dels PEQs.
Equip deganal	Elaboració del Manual de Qualitat. Codifica les evidències documentals i indicadors associats al Pla Director.

Responsables dels PEQs	<p>Proposen les evidències documentals associades als processos.</p> <p>Codifiquen les evidències documentals i indicadors associats als processos.</p> <p>Controlen les versions del PEQ del qual són responsable.</p>
Comissió de Qualitat	<p>Elaboració del Manual de Qualitat.</p> <p>Codifica les evidències documentals i indicadors associats als processos.</p>
Tècnica de Qualitat	<p>Elaboració del Manual de Qualitat. Codificació i manteniment del Manual de Qualitat.</p> <p>Actualitza, organitza, supervisa i fa manteniment del Sharepoint del SAIQU.</p> <p>Recollida i arxivament de la documentació del SAIQU.</p> <p>Controla les diferents versions de la Política de Qualitat, del Pla Director del centre, del Manual de Qualitat, dels informes de revisió dels SAIQU i dels PEQs.</p> <p>Actualitza, organitza, supervisa, codifica i fa el manteniment del Pla de Millores.</p>
VD de Qualitat	<p>Actualitza, organitza, supervisa, codifica i fa el manteniment del Pla de Millores.</p>
Responsables de titulacions	<p>Actualitzen, organitzen, supervisen, codifiquen i fa el manteniment del Pla de Millores respecte a l'ensenyament del qual en són responsables.</p>
SED	<p>S'encarrega de la documentació del SAIQU al web.</p>

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Política de qualitat del centre
- Pla Director del centre
- Manual de Qualitat de la Facultat de Ciències de la Terra
- Evidències associades als diferents processos i al Pla Director

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Sistema documental del SAIQU (SharePoint)
- [Informació pública del SAIQU \(web del centre\)](#)

5. PARTS INTERESSADES EN EL PROCÉS

- Personal docent i investigador
- Alumnat
- Personal d'Administració i Servei
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)
- Agències avaluadores externes

6. NORMATIVA APLICABLES

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

7. PROCESSOS RELACIONATS

- Tots els [processos del SAIQU](#) de la Facultat de Ciències de la Terra

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Manual de Qualitat			
Responsabilitat	La responsabilitat en l'elaboració del Manual de Qualitat és compartida entre el/la VD de Qualitat, el/la tècnica de Qualitat, la comissió de qualitat i l'equip deganal.	VD Qualitat Tècnic/a de Qualitat Comissió de qualitat Equip deganal	Quan es redacti el Manual
Codificació	El Manual ha de tenir un registre de l'històric de canvis, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova. A cada nova versió se li assigna el número de versió que comença per V (V01, V02, ..)	Tècnic/a de Qualitat	
Manteniment	El/la tècnica de Qualitat n'assegura el manteniment de la publicació i custòdia i manté les versions en el sistema de carpetes al SharePoint de Qualitat.	Tècnic/a de Qualitat	

Processos (PEQs)			
Codificació del procés	Els processos han de tenir un registre de l'històric de canvis amb la data d'aprovació, qui l'ha redactat i qui l'aprova. A cada nova versió se li assigna el número de versió que comença per V (V01, V02, ..).	Responsables dels PEQs	Quan s'actualitzi un PEQ existent o se'n redacti un de nou
Definició de les evidències documentals associades al procés	Els i les responsables dels PEQs defineixen les evidències documentals a recollir, qui s'ha de fer càrrec de la seva gestió i com ha de quedar arxivada. La Comissió de Qualitat ho aprova.	Responsables dels PEQs	
Codificació de les evidències documentals i indicadors associats als processos	Els i les responsables dels PEQs codifiquen les evidències documentals i els indicadors recollits en cada PEQ de la manera següent: <ul style="list-style-type: none"> - IN_PEQxxx_número (0x) - EV_PEQxxx_número (0x) <p>En cas que alguna evidència documental sigui coincident en altres processos, aleshores compartiran la mateixa codificació.</p>	Comissió de Qualitat Responsables dels PEQs	
Pla Director			
Codificació de les evidències documentals i indicadors associats al Pla Director	L'equip deganal codifica les evidències documentals i els indicadors del Pla Director de la manera següent: <ul style="list-style-type: none"> - IN_PD_OBJ-número (0x) +curs - EV_PD_OBJ-número (0x) +curs <p>En cas de més d'una evidència associada a un objectiu s'afegeix al final una lletra (a, b, ..).</p> <p>En cas que l'indicador coincideixi amb algun emprat en algun procés s'especifica al costat la codificació del procés per mantenir la traçabilitat.</p>	Equip deganal	Quan es recullin les evidències i els indicadors
Pla de Millores			
Actualització, organització, supervisió, codificació i manteniment	Tota la documentació associada al Pla de Millores del Centre es registra en un full Excel i queda arxivada en el Sharepoint específic de qualitat del centre.	VD Qualitat Tècnic/a de Qualitat Responsables de les	Anualment



del Pla de Millores	<p>La Comissió de Qualitat de Centre codifica les millores associades al centre, a cada ensenyament i a la revisió del SAIQU de la manera següent:</p> <ul style="list-style-type: none">- PM-TC-número (0x) (transversal de centre)- PM-GGEO-número (0x) (grau en Geologia)- PM-GCCM-número (0x) (grau en Ciències del Mar)- PM-MGGR-número (0x) (màster en Geofísica i Geologia de Reservoris)- PM-MRMRG-número (0x) (màster en Recursos Minerals i Riscos Geològics)- PM-MCGIA-número (0x) (màster en Ciència i Gestió Integral de l'Aigua)- PQ número (0x) dimensió SAIQU UB-PM número (0x) <p>Al full Excel hi consta:</p> <ul style="list-style-type: none">- curs que es fan les propostes- codi de la PM- diagnòstic- origen de la proposta- procés modifica- actualització memòria titulació- objectius a assolir- accions proposades- prioritat- estàndard AQU- responsable- caràcter de la millora- termini- estat de l'acció- observacions- evidències	titulacions	
---------------------	---	-------------	--

	<p>El/la VD Qualitat i el/la Tècnica de Qualitat es responsabilitzen de les millores de centre i de la revisió del SAIQU, i els responsables de les titulacions del seu ensenyament.</p> <p>En el moment en què una millora és assolida es posa l'enllaç url o document arxivat al Sharepoint específic de qualitat del centre com a evidència.</p>		
Sharepoint del SAIQU			
<p>Actualització, organització, supervisió i manteniment del Sharepoint del SAIQU</p>	<p>Tota la documentació* associada al SAIQU queda arxivada en el Sharepoint específic de qualitat del centre, que actua com a gestor documental d'aquest SAIQU.</p> <p><i>*Ilevat d'aquella el propietari de la qual és una unitat administrativa amb bases de dades pròpies</i></p> <p>El/la VD de Qualitat conjuntament amb el o la tècnic/a de qualitat gestionaran: l'accés a aquest Sharepoint, els permisos concedits, i la creació de carpetes i subcarpetes per organitzar tota la documentació.</p> <p>El/la VD de Qualitat juntament el/la tècnica de Qualitat controlen i supervisen el Sharepoint del SAIQU i disposen d'un registre amb el perfil d'accessos dels agents implicats.</p>	<p>VD Qualitat Tècnic/a de qualitat</p>	<p>De manera contínua</p>
<p>Recollida i arxivament de la documentació del SAIQU</p>	<p>El/la VD de Qualitat, amb el suport del /de la tècnic/a de qualitat, arxiva al Sharepoint del SAIQU les darreres versions de la Política de qualitat, del Pla Director, del Manual de Qualitat, dels informes de revisió dels SAIQU i dels PEQs.</p> <p>Un cop arxivats, els envia al personal de la SED encarregat de la gestió web per fer-los públics a la web del centre.</p>	<p>VD Qualitat Tècnic/a de qualitat Personal SED gestió WEB</p>	<p>Quan s'actualitzi o modifiqui la documentació</p>

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
-------	------------	-----------------------------------	----------

Anàlisi de la gestió documental	El/la VD de Qualitat, juntament amb el/la tècnica de qualitat, revisa el procés i analitza les possibles millores adients per a una gestió més àgil de la documentació del SAIQU.	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat	Anualment
Revisió i millora del procés	El/la VD de Qualitat informa sobre la revisió del procés a la Comissió de Qualitat perquè en faci una valoració, presenti accions de millora si escau i ho aprovi.	VD Qualitat Comissió de Qualitat	Anualment

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTALS ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Evidència documental	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PEQ 011_01	Manual de qualitat	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 010_01	Política de qualitat	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 012_01	Pla Director	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 011_03	Processos específics de qualitat (PEQs)	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 011_05	Informe de revisió del SAIQU	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 160_01	Registre d'evidències documentals dels PEQs i del Pla Director	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	Responsables dels PEQs Equip deganal Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 160_02	Registre de controls dels permisos d'accés al Sharepoint SAIQU i a la documentació arxivada	Sharepoint SAIQU	VD Qualitat
EV_PEQ 011_07	Acta de la Comissió de Qualitat en què s'avalua el procés	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
EV_PEQ 021_01	Pla de Millores del Centre	Web del SAIQU—CCTerra Sharepoint SAIQU	VD Qualitat Tècnic/a de qualitat

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

No procedeix.