

PEQ 012 Gestió documental del SAIQU

Redactat	Tècnic/a de qualitat
Revisat i aprovat	Secretària de la Facultat

Versió	Data	Descripció de canvis
01	12/05/2021	Primera redacció del procés
02	Octubre 2022	Revisió del procés sense canvis

1. Objectiu

- Establir els mecanismes per a la gestió de la documentació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat de la Facultat de Dret.

2. Responsabilitats

Secretari/a de la Facultat	Responsable del procés: Planificació, gestió i execució del procés segons els paràmetres establerts. Revisió i millora del procés.
Responsable de PEQ	Control de les versions del procés específic de qualitat (PEQ) sota la seva responsabilitat. Definir les evidències documentals a recollir en el procés específic de qualitat (PEQ) Codificar els indicadors i les evidències dels processos específics de qualitat (PEQ). Sol·licitar les evidències del PEQ al gestor documental del procés.
Gestor/a de la documentació del PEQ	Recollir la documentació i evidències associades al procés, i lliurar-les al responsable del PEQ sota petició.
Equip deganal	Control de les versions de la Política i Objectius de Qualitat
Comissió de Qualitat	Control de les versions del Manual de Qualitat i de l'Informe de revisió. Codificació del Manual de Qualitat, de l'Informe de revisió, i dels processos específics de qualitat. Revisió i control de les evidències documentals arxivades. Revisió i control del gestor documental del SAIQU (Sharepoint).
Tècnic/a de qualitat	Gestió del gestor documental del Sharepoint SAIQU. Organització i supervisió de l'arxivament de la documentació del SAIQU al Sharepoint SAIQU. Suport tècnic en les diverses fases del procés.

3. Parts interessades al procés

- Personal docent i investigador
- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Agències avaluadores externes.

4. Entrades al procés

- Evidències associades als diferents processos
- [Política i Objectius de qualitat](#)
- [Manual de qualitat de la Facultat](#)

5. Sortides del procés

- [Sistema documental del SAIQU \(sharepoint\)](#)
- [Informació Pública del SAIQU](#)

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 Dret.

8. Fases del procés

La documentació associada al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat de la Facultat consta de:

- Manual de qualitat
- Política i Objectius de Qualitat
- Processos específics de Qualitat (PEQ)
- Informe de revisió del SAIQU
- Pla de millora
- Evidències documentades dels PEQs

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Codificació, revisió i control de la documentació del SAIQU.	<p>La codificació, la revisió i el control de les versions de la documentació recau sobre el l'òrgan/unitat/persona responsable del document o del procés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual de Qualitat i Informe de revisió</i>: Comissió de Qualitat - <i>Processos Específics de Qualitat (PEQ)</i>: Responsable del procés - <i>Política i Objectius de Qualitat</i> : Equip Deganal - <i>Informe de revisió del SAIQU</i>: Comissió de Qualitat. <p>Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions, en</p>	Responsable de la documentació del SAIQU	Quan s'actualitzi la documentació.

	<p>el que el o la responsable del document indica el número de la versió i els canvis que s'han realitzat motiu de la nova versió.</p> <p>En cada cas, la codificació de la documentació ha de seguir la següent nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat: <i>MQ_Dret_número de versió.</i> - Processos Específics de Qualitat: <i>V01_PEQ_número corresponent a l'àmbit de gestió</i> 		
Codificació dels processos i dels indicadors.	<p>La Comissió de Qualitat codifica els processos específics de qualitat tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits d gestió.</p> <p>El o la responsable de PEQ és l'encarregat de codificar els indicadors i les evidències atenent als següents criteris de codificació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IN_PEQXXX_número - DOC_PEQXXX_número 	<p>Comissió de qualitat</p> <p>Responsable de PEQ</p>	<p>Si escau en l'actualització del PEQ o en la redacció d'un nou PEQ.</p>
Definició de les evidències documentals associades al PEQ.	<p>El o la responsable de PEQ defineix les evidències documentals a recollir en el procés, el responsable de la seva gestió i la ubicació d'arxiu de l'evidència documental.</p>	<p>Responsable de PEQ</p>	<p>Si escau en l'actualització del PEQ o en la redacció d'un nou PEQ.</p>
Activació, organització, supervisió de la intranet del SAIQU (Sharepoint)	<p>El SAIQU de la Facultat de Dret disposa d'un gestor documental per organitzar les evidències generades pel sistema. L'aplicació informàtica del Sharepoint s'utilitza com a gestor documental del SAIQU</p> <p>El o la tècnica de qualitat és el o la responsable de l'activació, gestió i supervisió del Sharepoint del SAIQU. Des de la unitat de qualitat es trameten els permisos d'accés als o les responsables de PEQ i als agents que es consideri necessari. La Unitat de Qualitat dona suport tècnic en tot el procés de recollida i arxivament de la documentació.</p> <p>El o la tècnica de qualitat disposa d'un registre amb el perfil d'accessos</p>	<p>Tècnic/a de qualitat</p>	<p>Quan escaigui</p>

	dels agents implicats.		
Recollida i arxivament control de la documentació del SAIQU.	<p>El o la tècnica de qualitat és el responsable d'arxivar la última versió de la Política i Objectius de Qualitat, el Manual de Qualitat, l'Informe de revisió i els Processos de Qualitat en el Sharepoint del SAIQU i la tramet al SED responsable del web per a la seva publicació al web de la Facultat.</p> <p>Els o les responsables de PEQ, amb el suport del/a tècnic/a de qualitat controla la recollida i arxivament de les evidències documentals. Són els o les responsables de sol·licitar per mail als gestors o a les gestores de la documentació les evidències associades i determinades en el procés en els terminis que determini el PEQ.</p> <p>Els o les responsables de PEQ publiquen les evidències a la intranet del SAIQU (Sharepoint).</p>	<p>Responsable de PEQ</p> <p>Tècnic de qualitat</p>	<p>Anual</p>

8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
	<p>El o la Secretari/a de la Facultat revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	<p>Secretària de la Facultat</p>	<p>Anual</p>

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ012_01	Percentatge d'evidències documentals arxives i organitzades del SAIQU per any.

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ012_01	Manual de qualitat	Web Sistema de Qualitat de la Facultat Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_02	Política i Objectius de Qualitat	Web Sistema de Qualitat de la Facultat Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_03	Processos específics de Qualitat (PEQ)	Web Sistema de Qualitat de la Facultat Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_04	Informe de revisió del SAIQU	Web Sistema de Qualitat de la Facultat Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_05	Pla de millora	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_06	Evidències documentals dels PEQs.	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_07	Registre de control dels accessos al Sharepoint SAIQU i a la documentació arxivada	Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat