
 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 01	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 012 Gestió documental del SAIQU

REDACTAT PER	Secretària Acadèmica
REVISAT PER	Tècnica de qualitat
APROVAT PER	Comissió de Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 17-03-2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Desembre 2022	Redacció del procés i adaptació a la fitxa de procés/procediment. Establiment dels responsables. Inclusió dels indicadors i de les evidències documentades.
02	Juny 2023	Canvis menors.

Parts responsables	Responsabilitats
Secretària Acadèmica (Responsable del procés)	Planificació, gestió i execució del procés segons els paràmetres establerts. Revisió i millora del procés. Definició i recollida de les evidències documentades associades al procés. Sol·licitud de les evidències documentades de la resta de PEQs als seus responsables. Supervisió i control del gestor documental del SAIQU (SharePoint). Gestió i supervisió de l'arxivament de la documentació del SAIQU al SharePoint de 'Qualitat' del centre.
Delegada del degà per a la qualitat dels ensenyaments	Control i supervisió de les versions del Pla de Millores.
Equip deganal	Control de les versions de la Política de Qualitat i del Pla Director.
Comissió de Qualitat	Revisió i aprovació del procés. Revisió de l'evolució dels indicadors associats al procés.
Tècnica de qualitat	Control de les versions del Manual de Qualitat i de l'Informe de revisió del SAIQU. Codificació dels indicadors i de les evidències documentades dels processos específics de qualitat (PEQ). Revisió i control de les evidències documentals arxivades. Control i arxivament de les diferents versions dels PEQs. Gestió i revisió del gestor documental del SAIQU (SharePoint). Revisió de l'arxivament de la documentació del SAIQU al SharePoint de 'Qualitat' del centre. Suport tècnic en les diverses fases del procés.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 01	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Establir els mecanismes per a la gestió de la documentació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Filologia i Comunicació.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats compreses en l'àmbit de la gestió documental i arxivament dels processos relacionats amb el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) del centre.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Política de Qualitat de la UB - Política de Qualitat del centre - Manual de Qualitat de la Facultat - Pla de millores del centre - Informes de revisió del SAIQU - Registre i control dels indicadors i de les evidències documentades associades als PEQs - Quadre descriptiu dels indicadors del Pla Director 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema documental del SAIQU: SharePoint de 'Qualitat' del centre - Informació Pública del SAIQU (pàgina web de la facultat)

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Alumnat
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)
- AQU Catalunya

6. Normativa, guies i directrius

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


7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [Revisió i millora del SAIQU FPTD11b](#).
- PEQ 010: Disseny i gestió de la Política i Compromisos de Qualitat de Centre.
- PEQ 011: Gestió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU).
- [Tots els processos del SAIQU de la Facultat de Filologia i Comunicació.](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 01	Pàgina 3

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

QUE <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció d'acció)</i>	QUI <i>(responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Activació, organització, supervisió de la intranet del SAIQU (Sharepoint)	<p>El SAIQU de la Facultat de Filologia i Comunicació disposa d'un gestor documental per organitzar la documentació i les evidències generades pel propi sistema.</p> <p>L'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió documental del SAIQU és el 'Sharepoint'.</p> <p>L'equip deganal és el responsable de l'activació del Sharepoint del SAIQU. La Secretària Acadèmica és la responsable de la seva gestió i supervisió, i disposa d'un registre amb el perfil d'accessos dels agents implicats. La Vicedegana de Qualitat trameta els permisos d'accés als responsables dels PEQs i als agents que es consideri necessari.</p> <p>La Secretària Acadèmica gestiona i controla el SharePoint SAIQU de la facultat. També gestiona i supervisa l'arxivament de la documentació relacionada amb el SAIQU (indicadors, evidències documentades, etc.). La tècnica de qualitat dona suport tècnic en tot el procés d'organització del SharePoint del SAIQU.</p>	<p>Secretària Acadèmica</p> <p>Deganat</p> <p>Tècnica de Qualitat</p>	<p>En l'activació de la plataforma per a gestionar tota la documentació relacionada amb el SAIQU de la facultat, quan es produeixin canvis en els permisos d'accés, i quan s'hagi d'actualitzar l'estructura organitzativa del SharePoint</p>
Recollida, control, revisió i arxivament de la documentació del SAIQU	<p>El control, la revisió i l'arxivament final de les versions de la documentació recau sobre el responsable del procés (secretària acadèmica), i la tècnica de qualitat.</p> <p>El control de les versions dels diferents documents, de forma específica, recau sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat i Informe de revisió del SAIQU: Tècnica de qualitat - Processos Específics de Qualitat (PEQ) i documents de revisió dels mateixos: tècnica de qualitat - Política de Qualitat i Pla Director: Equip Deganal - Pla de Millores: Delegada del Degà per a la qualitat dels ensenyaments (DDQ) <p>Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions, en el que el responsable</p>	<p>Secretària Acadèmica</p> <p>Deganat</p> <p>DDQ</p> <p>Tècnica de qualitat</p>	<p>Quan hi hagi actualitzacions de la documentació vigent</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA		Facultat de Filologia i Comunicació		Gestió documental del SAIQU	
Facultat de Filologia i Comunicació		PEQ012		Versió 01	Pàgina 4
	<p>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: MQ_Filologia i Comunicació_número versió. - Processos Específics de Qualitat: PEQ_número corresponent a l'àmbit de gestió_núm. versió. 				
Definició dels indicadors i de les evidències documentades associades al procés	El responsable del PEQ defineix els indicadors i les evidències documentades que s'han de recollir associades al procés.	Responsables dels PEQs			En l'actualització dels PEQs, o en la redacció d'un nou PEQ
Recollida i arxivament de les evidències documentades dels diferents processos del SAIQU de la facultat	<p>Els responsables dels PEQs envien els documents corresponents a les evidències documentades associades als seus processos a la tècnica de qualitat.</p> <p>La Secretària Acadèmica és la responsable de la seva gestió i del seu arxivament, en coordinació amb la tècnica de qualitat.</p>	<p>Secretària Acadèmica</p> <p>Tècnica de qualitat</p>			Cada vegada que es generin noves evidències documentades associades als PEQs
Codificació dels indicadors i de les evidències documentades dels diferents processos del SAIQU de la facultat	<p>La tècnica de qualitat codifica els processos específics de qualitat tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió.</p> <p>La tècnica de qualitat s'encarrega de codificar els indicadors i les evidències documentades associades als processos específics de qualitat atenent als següents criteris de nomenclatura per a la codificació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IN_PEQXXX_número(OX) - DOC_PEQXXX_número(XX) <p>Pel que fa a les evidències documentades que són coincidents en diferents processos específics de qualitat (PEQ), aquestes compartiran la mateixa codificació, mantenint la de la primera evidència documentada codificada.</p>	Tècnica de qualitat			En l'actualització del PEQ, si s'escau, o en la redacció d'un nou PEQ


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 01	<i>Pàgina 5</i>

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>La Secretària Acadèmica i els responsables de qualitat del centre revisaran el procés, segons l'establert al PEQ011 de "Gestió del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU)", a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Filologia i Comunicació.</p> <p>Fruit de la revisió del procés, si escau, s'incorporaran les propostes d'accions de millora al Pla de millores del centre, i a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>S'informarà a la Comissió de Qualitat de la revisió del procés, la qual podrà presentar les al·legacions pertinents.</p>	Secretària Acadèmica DDQ CQ Tècnica de qualitat	Anual

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ011_06	Manual de Qualitat	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Tècnica de qualitat
DOC_PEQ010_01	Política i Compromisos de Qualitat	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Deganat Tècnica de qualitat
DOC_PEQ013_01	Pla Director	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Deganat Tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_01	Processos Específics de Qualitat (PEQ)	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Tècnica de qualitat Responsables dels PEQs
DOC_PEQ011_02	Informe de revisió del SAIQU	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_02	Pla de Millores del Centre	SharePoint SAIQU Web de la Facultat	Secretària Acadèmica Delegada del degà per a la qualitat dels ensenyaments Tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_03	Document de registre amb les evidències documentals dels PEQs	SharePoint SAIQU	Secretària Acadèmica Responsables dels PEQs Tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_04	Registre de control dels accessos al Sharepoint SAIQU i a la documentació arxivada	SharePoint SAIQU	Secretària Acadèmica Tècnica de qualitat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Filologia i Comunicació	Facultat de Filologia i Comunicació	Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 01	<i>Pàgina 6</i>

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor d'acceptació	Valor meta
IN_PEQ012_01	Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades del SAIQU, anualment.	95%	100%