

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 1

Gestió documental del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU)

Tipologia: suport

Redactat per:	Paula Meiss, tècnica de qualitat
Revisat per:	Dr. Ignacio Marcio Cid, vicedegà de Qualitat
Aprovat per:	Dra. M. Isabel Méndez Lloret, degana
	Data d'aprovació: 04/09/2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	25/07/2025	Redacció del procés

Responsable del procés	Tècnic/a de qualitat del centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Equip deganal
	Vicedegà de Qualitat
	Comissió de Qualitat
	Personal responsable de PEQ
	Tècnic/a de comunicació

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 2

1. Objectiu

Establir criteris i mecanismes per a la gestió de tota la documentació generada pel sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de la Facultat de Filosofia de la UB.

2. Àmbit d'aplicació

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

- Manual de qualitat
- Política i compromisos de qualitat
- Pla director de la Facultat de Filosofia
- Processos específics de qualitat (PEQ)
- Evidències documentades dels PEQ
- Informes de revisió del SAIQU
- 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 Filosofia. - Pla director de la Facultat. - Processos específics de qualitat (PEQ) de la Facultat de Filosofia. - Manual de qualitat de la Facultat. - Informes de revisió del SAIQU de la Facultat de Filosofia. - Pla de millores (PM) de la Facultat de Filosofia. - Quadre de comandament.	- Sistema documental del SAIQU (SharePoint Qualitat Filosofia). - Informació pública del SAIQU: web del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de la Facultat de Filosofia.

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Agència de Polítiques i de 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](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 3

7. Processos relacionats

Tots els [processos del SAIU de la Facultat de Filosofia](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 4

8. Desenvolupament del procés (Procediment)

QUÈ	COM	QUI	QUAN
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: – <i>Manual de qualitat</i> Vicedegà o vicedegana de Qualitat i tècnic/a de qualitat – <i>Processos específics de qualitat (PEQ)</i>: Responsables del procés – <i>Política i compromisos de qualitat</i>: Equip deganal – <i>Pla director de la Facultat de Filosofia</i>: Equip deganal – <i>Informe de revisió del SAIQU</i>: - el redacta el tècnic o tècnica de qualitat; - el revisa el vicedegà o vicedegana de Qualitat; - el ratifica la Comissió de Qualitat.	Equip deganal Vicedegà/ana de Qualitat Comissió de Qualitat Responsables de processos específics de qualitat (PEQ) Tècnic/a de qualitat	Quan s'actualitzi la documentació
	La documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions on el o la responsable del 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 nomenclatura següent: - <i>Manual de qualitat</i>: MQ_Filosofia_Vxx (número de versió). - <i>Processos específics de qualitat (PEQ)</i>: PEQ_PX (E=Estratègic, C=Clau, S=Suport) Número corresponent a l'àmbit de gestió. Un cop aprovades les darreres versions dels diferents documents, els/les responsables els envien al/a la tècnic/a de qualitat per al seu arxivament al SharePoint del SAIQU.		

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 5

Codificació dels processos i dels indicadors	El o la tècnic/a de qualitat de la Facultat prepara el document amb la codificació dels processos específics de qualitat (PEQ) corresponent, amb la supervisió del/de la vicedegà/ana de Qualitat, tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió.	Tècnic/a de qualitat Responsables de processos específics de qualitat (PEQ)	Quan es redacta o s'actualitza un PEQ
	El o la tècnic/a de qualitat és la persona encarregada de codificar les evidències (DOC) i indicadors (IN) tenint en compte els següents criteris de codificació, segons el seu origen. Documentació i indicadors del SAIQU: - DOC_PEQXXX_número document (01, 02, 03, etc.) - IN_PEQXXX_número indicador (01, 02, 03, etc.) En el cas que diversos PEQ facin referència a una mateixa evidència, es mantindrà sempre una única codificació, evitant així que la mateixa evidència tingui diverses codificacions. 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.	Vicedegà/ana de Qualitat	
Definició i aportació de les evidències documentades associades al PEQ	El o la responsable del PEQ defineix les evidències que s'han de 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-ne la consulta.	Responsables de PEQ Tècnic/a de qualitat	Quan es redacta o s'actualitza un PEQ

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 6

Activació, organització i supervisió del SharePoint de Qualitat de la Facultat de Filosofia	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 se'n faciliti la consulta, quan escaigui.	Vicedegà/ana de Qualitat	Quan escaigui
	El o la vicedegà/ana de Qualitat i el o la tècnic/a de qualitat són les persones responsables de l'activació, la gestió i la supervisió del SharePoint del SAIQU, i també de concedir permisos al personal que requereixi accés, amb el suport de la cap de la SED.	Cap de la SED Tècnic/a de qualitat	
Recollida, arxivament i control de la documentació del SAIQU	El o 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 i els processos específics de qualitat (PEQ) en el SharePoint Qualitat de la Facultat de Filosofia.	Tècnic/a de qualitat	Quan escaigui
Informació pública	El o 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

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Filosofia		Gestió documental del SAIQU
	PEQ_PS 012	Versió 01	Pàgina 7

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
El o la tècnic/a de qualitat ha d'analitzar cada curs el funcionament del procés de gestió documental del SAIQU, a partir de les evidències recollides i els indicadors, i ha de valorar si és adient o si cal fer canvis en el PEQ_PS 012. Els canvis es recolliran en la fitxa de revisió del PEQ_PS 012 i, si 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

Codificació	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ_PE 010_01	Política i compromisos de qualitat del centre	Web del SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PE 013_01	Pla director de la Facultat de Filosofia	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PE 011_04	Informe de revisió del SAIQU	Web del SAIQU SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PE 011_01	Pla de millores	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PS 012_01	Quadre de comandament	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PS 012_02	Manual de qualitat	Web del SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ_PS 012_03	Informe de revisió del PEQ 012	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat

11. Indicadors associats al procés

CODI	DENOMINACIÓ
IN_PEQ_PS_012_01	Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades del SAIQU per curs acadèmic.