 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 1 de 8</i>

		Data
<b>Redactat per</b>	Tècnic/a de qualitat	17/11/2021
<b>Revisat per</b>	Comissió de Qualitat	23/11/2021
<b>Aprovat per</b>	Comissió de Qualitat	23/11/2021

<b>Responsable del procés 150</b>	Responsable de qualitat del centre
<b>Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats</b>	Responsables PEQs/ Responsables de les titulacions
	Degà/na
	Comissió de Qualitat i president/a de la CQ
	Junta de Facultat (si escau)
	Tècnic/a de qualitat de la Facultat
	Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB (APQUB)

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	17/11/2021	Redacció del procediment


## 1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest PEQ es descriure el control, l'accés i la gestió de la documentació corresponent del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Belles Arts per tal d'assegurar l'accessibilitat de la informació per part de tots els grups d'interès.


Aquest procés estableix els criteris per a l'elaboració, l'aprovació, la gestió documental i l'accés públic al Manual de Qualitat i als Processos Específics de Qualitat (PEQ) sota l'abast del SAIQU.

## 2. DESENVOLUPAMENT

2.1 *Procediment per a l'elaboració, eliminació i aprovació dels procediments específics de qualitat (PEQs)*

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 8</i>


QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració d'un PEQ	<p>El/la responsable de qualitat de la Facultat juntament amb el tècnic/a de qualitat poden detectar la necessitat d'elaborar un nou PEQ.</p> <p>El president/a de la Comissió de Qualitat ho proposa a la resta de membres de la Comissió i acorda amb ells els PEQs necessaris per a donar resposta a la gestió i millora contínua dels programes formatius de la Facultat. La petició de la creació d'un nou PEQ també es pot originar per qualsevol membre de la Comissió de Qualitat. L'elaboració del PEQ es fa seguint les indicacions donades en aquest procés i atenent a un model d'estructura i contingut suggerit per l'APQUB.</p>	<p>Comissió de Qualitat</p> <p>Responsable de Qualitat</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	<p>Quan es detecti la necessitat de crear un nou PEQ</p>
Aprovació del nou PEQ	<p>Tal i com s'especifica en el PEQ 011 (Revisió i millora del SAIQU de la Facultat de Belles Arts). La Comissió de Qualitat aprova els nous PEQs i si escau, fa les esmenes oportunes. Depenent del PEQ, també serà necessari l'aprovació definitiva per la Junta de Facultat.</p>	<p>Comissió de Qualitat</p> <p>Junta de Facultat (si escau)</p>	<p>Amb la creació de nous PEQs.</p>
Eliminació d'algun PEQ	<p>El/la responsable de qualitat juntament amb el tècnic/a de qualitat poden decidir donar de baixa algun PEQ. Ho comunicaran a la Comissió de Qualitat i el tècnic/a de qualitat s'encarregarà d'eliminar-ho de l'apartat del SAIQU de la pàgina web de la Facultat.</p>	<p>Responsable de qualitat</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Quan es decideixi eliminar un PEQ</p>
Recepció, ordenació i control de les diferents evidències dels PEQs	<p>El tècnic/a de qualitat controla l'arxivament i ordenació de les evidències associades als PEQs de la Facultat.</p> <p>Quan sigui necessari, el responsable del PEQ tramet al tècnic/a de qualitat les evidències corresponents i aquest s'encarrega del seu arxivament dins el Sharepoint de la Comissió de Qualitat.</p> <p>Des de la Comissió de Qualitat es trameten els permisos necessaris per a l'accés al Sharepoint dels diferents</p>	<p>Comissió de Qualitat</p> <p>Responsables del PEQs</p> <p>Responsables de les titulacions</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	<p>Quan sigui necessari</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 8</i>


	responsables dels PEQs i/o titulacions del centre. El Tècnic/a de qualitat es responsable de donar l'accés al Sharepoint als diferents membres amb permís d'edició o lectura dels documents segons ho consideri.		
--	--	--	--

2.2 Control, accés i gestió de la documentació corresponent del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat (SAIQU) a través del Manual de Qualitat de la Facultat de Belles Arts:

QUE	COM	QUI	QUAN
Elaboració del Manual de Qualitat	El tècnic/a de qualitat elabora un primer esborrany del manual de qualitat de la Facultat. Seguint una estructura acordada amb l'agència de polítiques i qualitat de la UB.	Tècnic/a de qualitat de la Facultat APQUB	Quan escaigui
Revisió i aprovació del Manual de Qualitat	Un cop fet el Manual, el/la responsable de qualitat de la Facultat fa una primera revisió i si escau, aporta les modificacions necessàries. Seguidament, es passa el manual per la Comissió de Qualitat on qualsevol membre pot aportar les millores oportunes. Finalment s'aprova el document.	Responsable de qualitat de la Facultat Comissió de Qualitat	Un cop fet el Manual
Aprovació del Manual de Qualitat per la Junta de Facultat	Un cop revisat i aprovat per la Comissió de Qualitat. El degà/na de la Facultat envia el document a la Junta de Facultat per a la seva aprovació definitiva. La Junta de Facultat pot introduir les	Comissió de Qualitat Degà/na Junta de Facultat	Un cop revisat i aprovat el Manual per la Comissió de Qualitat

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 8</i>

	esmenes que consideri.		
Publicació i difusió del Manual de Qualitat de la Facultat	Un cop aprovada la versió definitiva del Manual de Qualitat i dels PEQs, el tècnic/a de qualitat publica el Manual de Qualitat a l'apartat del SAIQU de la pàgina web de la Facultat.	Tècnic/a de Qualitat	Un cop aprovat el Manual i els PEQs
Recollida i arxivament de la documentació del SAIQU	El tècnic/a de qualitat es el responsable de la gestió i l'arxivament de tots els documents relacionats amb el SAIQU de la Facultat. S'encarrega d'arxivar la última versió de la Política i Objectius de Qualitat, el Manual de Qualitat, pla director, l'Informe de revisió del SAIQU i els Processos de Qualitat en el Sharepoint de la Comissió de Qualitat.	Tècnic/a de qualitat	Quan sigui necessari
Control i organització de la documentació del SAIQU de la Facultat.	Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions. El tècnic/a de qualitat gestiona i supervisa el Sharepoint de Qualitat, arxivant la última versió de tots els documents corresponents al SAIQU, indicant l'historial de canvis que s'han realitzat i el motiu de la nova versió.	Tècnic/a de qualitat	Quan es creïn noves versions dels diferents documents.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 8</i>

### 3. SEGUIMENT I MILLORA


El responsable del procés (responsable de qualitat del centre), conjuntament amb el tècnic/a de Qualitat, analitzaran anualment el present procés PEQ 150 de gestió documental. Es comprovarà si es adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (el procés PEQ 100 "Gestió de queixes, dubtes, consultes i suggeriments" i el procés "Anàlisi de resultats" (PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (PEQ 011). Si escau, la modificació del procés de la gestió documental es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU i en l'Informe de Revisió del SAIQU de la Facultat de Belles Arts.

### 4. DOCUMENTS REGISTRES I ARXIVAMENT


Evidència /document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
PEQs associats al SAIQU de la Facultat de Belles Arts	<a href="#">Pàgina web del SAIQU de Belles Arts</a> Sharepoint Comissió de Qualitat	Tècnic/a de qualitat
Manual de Qualitat de la Facultat	<a href="#">Pàgina web del SAIQU de Belles Arts</a> Sharepoint Comissió de Qualitat	Responsable de qualitat i tècnic/a de qualitat
Document política i objectius de qualitat	<a href="#">Pàgina web del SAIQU de Belles Arts</a> Sharepoint Comissió de Qualitat	Responsable de qualitat i tècnic/a de qualitat
Document pla director	<a href="#">Pàgina web del SAIQU de Belles Arts</a> Sharepoint Comissió de Qualitat	Responsable de qualitat i tècnic/a de qualitat
Evidències generades del PEQs del SAIQU	Sharepoint Comissió de Qualitat	Tècnic/a de qualitat
Informe de revisió del SAIQU	<a href="#">Pàgina web del SAIQU de Belles Arts</a> Sharepoint Comissió de Qualitat	Tècnic/a de qualitat
Pla de millores	Sharepoint Comissió de Qualitat	Tècnic/a de qualitat

### 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica](#) que regeix els ensenyaments de la UB, com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 8</i>

**Annex 1. Estructura per a la realització del PEQs de la Facultat de Belles Arts:**

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts			
	PEQ XXX	Versió 01	<i>Pàgina 6 de x</i>

		Data
<b>Redactat per</b>		
<b>Revisat per</b>		
<b>Aprovat per</b>		


<b>Responsable del procés</b>	
<b>Altres actors implicats en la cadena de responsabilitats</b>	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
02		
01	xx/xx/xxxx	Redacció del procediment

**1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

**2. DESENVOLUPAMENT**

QUE	COM	QUI	QUAN

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 8</i>


### 3. SEGUIMENT I MILLORA

### 4. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
	Sharepoint	
	Paper	

### 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](http://www.ub.edu/acad/noracad/) <http://www.ub.edu/acad/noracad/>, com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html) <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html> vigent.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Belles Arts	<b>Gestió documental</b>		
	PEQ 150	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 8</i>

## **Annex 2: Contingut del PEQ**

### **CODI DEL PROCÉS**

El sistema de codificació del **PEQ** és un sistema alfanumèric dividit en dos conceptes: l'acrònim PEQ (Procés Específic de Qualitat), i el número d'ordre del PEQ, amb tres dígit. Seguidament apareix el títol del PEQ. Aquest codi identifica el PEQ.

### **HISTÒRIC DE CANVIS**

S'incorporen les principals modificacions i canvis que s'han fet en el PEQ, així com el redactat del contingut o les modificacions dels actors de la cadena de responsabilitats. S'incorpora el número de la nova versió i la data en la que s'ha portat a terme aquesta modificació i/o actualització.

### **OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Dins d'aquest apartat es descriu l'objectiu del PEQ, l'àmbit d'aplicació i si escau els altres PEQs que es troben associats.

### **DESENVOLUPAMENT DEL PEQ**

En aquest apartat es desenvolupa tot el contingut del PEQ. Indicant COM es desenvolupa el procés, QUE es fa, els passos a seguir per al seu desenvolupament, QUI s'encarrega de portar-ho a terme o de la seva gestió, QUAN, en quin període de temps es realitza.

### **SEGUIMENT I MILLORA**

Es detalla quin és el seguiment que es fa per al correcte desenvolupament del PEQ i si escau com es recullen i gestionen les millores.

### **DOCUMENTS REGISTRES I ARXIVAMENT**

Tots els documents associats al procés. Incloent totes les actes en el cas de que es facin reunions, informes... s'indicarà també el suport d'arxivament amb el responsable de custòdia, la persona encarregada de guardar o gestionar la documentació.

### **NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS**

Es contextualitza el PEQ dins la normativa corresponent. I s'emmarca també la legislació vigent.