 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió documental		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 1 de 10</i>

Gestió documental


Responsable del procés	Tècnic/a de la Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (UQMAS)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat
	Comissió de la Qualitat
	Responsable d'un PEQ
	Responsables de la documentació generada en un PEQ
	Responsable continguts web
	Secretari/a de Facultat
	Junta de Facultat
	Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB (APQUB)

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
PEQ 160 V02	01/04/2022	Incorporació de la taula dinàmica de codis i ubicacions de registres dels processos.
PEQ 160 V01	30/04/2020	Nou codi del PEQ, amb extinció del PEQ 011. Nou títol del procés. Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés. Nou annex amb el model d'estructura i contingut de la documentació descriptiva dels PEQs.
PEQ 011 V01	13/10/2011	Redacció del procés

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica per al correcte control, accés i gestió dels documents del SAIQU de la Facultat de Química per assegurar-ne la traçabilitat, integritat i accessibilitat per part de tots els grups d'interès. Específicament, és objecte d'aquest procés establir 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 de la Facultat de Química de la Universitat de Barcelona. Queden exclosos d'aquest procés els mecanismes de revisió i de millora d'aquests documents, que són tractats al PEQ 170 "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat".

També queden exclosos d'aquest procés els Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i les Instruccions de Treball (IT), els quals es troben regits pel PEQ 150

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió documental		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 2 de 10</i>

“Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)”.

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

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.

Aquest procés rep com a entrades els documents generats pels processos del SAIQU de la FQ-UB.

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

3.1. Desenvolupament

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració del Manual de Qualitat	La Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat elabora una primera versió del Manual de Qualitat, segons un estructura acordada amb l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB (APQUB).	Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat APQUB	Quan escaigui
Aprovació del Manual de Qualitat	La versió inicial del Manual de Qualitat és aprovada per la Comissió de Qualitat, aprovació ratificada posteriorment per la Junta de Facultat, amb la inclusió de les esmenes que escaiguin.	Comissió de Qualitat Secretari/a de Facultat Junta de Facultat	Quan escaigui
Elaboració d'un PEQ	L'elaboració dels processos del SAIQU de la Facultat de Química s'inicia amb la detecció de la seva necessitat per part de la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat. En aquest context, la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat proposa a la resta de la Comissió de Qualitat i acorda amb ella els PEQs necessaris per a donar resposta a la gestió i millora contínua dels programes formatius de grau i màster de la Facultat de Química. La petició de la creació d'un nou PEQ també es pot originar per qualsevol membre de la Comissió de Qualitat o des	Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat Responsable del PEQ Comissió de Qualitat	Quan escaigui

	<p>de qualsevol dels col·lectius de la Facultat de Química.</p> <p>Un dels membres Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat, el més pròxim a les accions que inclou, fa la primera versió que és completada posteriorment pel responsable del procés. L'elaboració del PEQ es fa seguint les indicacions donades en aquest procés i atenent a un model d'estructura i contingut suggerit per la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat i aprovat per aquesta (vegeu Annex I).</p>		
Aprovació d'un PEQ	Un cop elaborat un nou PEQ, la Comissió de Qualitat procedeix a la seva aprovació, amb la inclusió de les esmenes que escaiguin.	Comissió de Qualitat	Quan escaigui
Publicació del Manual de Qualitat i dels PEQs al web de la Facultat de Química	<p>El tècnic UQMAS fa arribar al responsable de continguts web la versió del Manual de Qualitat i dels PEQs aprovats per a la seva publicació a la secció corresponent de l'espai web del SAIQU de la FQ-UB.</p> <p>Cada responsable d'un PEQ és també responsable de la publicació, si escau, dels documents generats als PEQs, de forma coordinada amb els responsables dels documents generats, del tècnic UQMAS i del responsable de continguts web.</p>	<p>Tècnic/a UQMAS</p> <p>Responsable del PEQ</p> <p>Responsables documentació generada en un PEQ</p> <p>Responsable contingut web</p>	Un cop aprovat el PEQ
Baixa dels PEQ	En el moment en què la Comissió de Qualitat decideixi que un PEQ no ha de continuar en vigor, el tècnic UQMAS ho comunicarà al responsable de continguts web per tal que l'elimini de l'espai web del SAIQU de la FQ-UB.	<p>Comissió de Qualitat</p> <p>Tècnic/a UQMAS</p> <p>Responsable continguts web</p>	Quan escaigui
Gestió i arxiu del documents del SAIQU	Les versions vigents del Manual de Qualitat, PEQs i documentació generada als PEQs s'incorporen a l'espai virtual col·laboratiu "Sistema de Qualitat", el qual està basat en l'aplicació corporativa SharePoint. Això permet emmagatzemar en línia els documents,	<p>Responsable procés</p> <p>Responsables documentació</p>	Un cop es generen els documents

	<p>a més del control de versions històriques amb el registre de canvis, i decidir els permisos de lectura i d'edició personalitzables per a cada document.</p> <p>El tècnic UQMAS es el responsable de la gestió de l'espai "Sistema de Qualitat" al SharePoint, tot i que cada responsable d'un PEQ és també responsable de la correcta gestió (arxiu i accessibilitat) dels documents generats als PEQs del que és responsable, de forma coordinada amb els responsables dels documents generats i del tècnic UQMAS. Així mateix, la ubicació i la codificació dels documents seleccionats més rellevants generats segons els diferents processos i que han de custodiar-se a l'espai virtual col·laboratiu es troba detallada en una taula dinàmica que s'actualitza a mesura que es modifiquen els registres dels processos.</p> <p>Els membres de la Comissió de Qualitat tenen permís de lectura als documents de l'espai virtual del SAIQU. Els membres de la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat tenen drets d'edició. Els responsables de PEQs i responsables acadèmics (caps d'estudi i coordinadors de màster) disposen de directoris habilitats amb els permisos necessaris per carregar la documentació pertinent.</p>	<p>generada en un PEQ</p> <p>Tècnic/a UQMAS</p> <p>Responsable continguts web</p>	
--	---	---	--

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<p>Seguiment i millora</p>	<p>El responsable del procés (el Tècnic UQMAS), conjuntament amb la Comissió de Qualitat, analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes de gestió documental i/o si el present procés PEQ 140 és adient o cal introduir-hi modificacions.</p> <p>Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (el procés PEQ 100 "Gestió de peticions" i el procés</p>	<p>Tècnic/a UQMAS</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores</p>

	<p>“Recollida d’informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments” - PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (procés “Revisió del sistema d’assegurament intern de la qualitat” - PEQ 170).</p> <p>Si escau, la modificació dels mecanismes de la gestió documental es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà també recollit en l’Informe de Revisió del SAIQU de la Facultat de Química.</p>		
--	--	--	--

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d’aquest procés es farà segons allò descrit en aquest procés.

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d’arxiu	Temps mínim de conservació
Manual de Qualitat (versions anteriors)	Director de la Comissió de Qualitat	Digital	5 anys
Manual de Qualitat (versió vigent)	Director de la Comissió de Qualitat	Digital	Fins a la seva modificació
Processos Específics de Qualitat (PEQ) (versions anteriors)	Responsables dels processos	Digital	5 anys
Processos Específics de Qualitat (PEQ) (versions vigents)	Responsables dels processos	Digital	Fins a la seva modificació
Documentació generada pels PEQs del SAIQU	Responsables dels processos	Digital	Segons document (mínim fins renovació certificació)

Els responsables dels documents s’asseguraran que aquests siguin accessibles, si escau, via la web del SAIQU de la Facultat de Química i/o l’espai Sharepoint del SAIQU de la Facultat de Química.


Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU



La documentació generada a tots els PEQs del SAIQU s'haurà de gestionar segons el descrit en aquest procés.

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

No procedeix

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió documental		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 10</i>

ANNEX 1.

A. Model d'estructura i contingut de la documentació descriptiva dels PEQs.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Títol PEQ		
	PEQ XXX	Versió XX	<i>Pàgina 1 de X</i>

Títol PEQ

Responsable del procés	
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

QUÈ	COM	QUI	QUAN

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d'aquest procés es farà segons allò descrit al procés "Gestió documental – PEQ 160".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació


Els responsables dels documents s'asseguraran que, en els casos en què escaigui, aquests siguin accessibles a l'espai Sharepoint del SAIQU de la Facultat de Química.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Els valors d'acceptació i els valors meta es troben al quadre d'indicadors del Manual de Qualitat.

Codi	Denominació dels Indicadors

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió documental		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 10</i>

B. Consideracions en relació a l'estructura i contingut dels PEQs.

B1. Codificació dels processos

Cada PEQ incorpora un codi que l'identifica. El sistema de codificació que es fa servir és un sistema alfanumèric dividit en tres conceptes: l'acrònim PEQ (Procés Específic de Qualitat), el número d'ordre del PEQ, amb tres dígits, i el número de versió del document, amb dos dígits.

B2. Històric de canvis

En aquesta secció es resumeixen les principals modificacions de les noves versions. En cas que aquest quadre de canvis esdevingui d'una mida considerable a causa de l'existència de moltes versions anteriors es podrà citar només els canvis efectuats en les últimes tres versions del procés.

B3. Objectiu i àmbit d'aplicació

En aquesta secció es descriu de forma breu l'objectiu i àmbit d'aplicació del PEQ.


B4. Normativa, documentació i processos d'entrada

En aquesta secció cal contextualitzar el PEQ pel que fa a la normativa, les directrius i qualsevol documentació que l'afecten i que cal considerar de forma directa o indirecta, a més d'aquells processos, tant del SAIQU de la Facultat de Química com transversals de la UB, que serveixen d'informació d'entrada, en part pels documents que generen.

B5. Fases principals del procés

En aquest apartat cal detallar el desenvolupament de les etapes de cada PEQ i el seu seguiment i millora, tot indicant el Què, Com, Qui i Quan.

Respecte a les modificacions del text que es produeixin respecte la versió anterior, aquesta es guardarà amb els canvis efectuats en forma visible, amb l'excepció de modificacions substancials del document que el refacin exhaustivament o de canvis que ja restin detallats explícitament a l'apartat "Històric de canvis".

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Gestió documental		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 10</i>

B6. Documentació generada pel procés

En aquest apartat es llistarà la documentació generada pel procés (per ex., informes i actes), el seu responsable, la forma d'arxiu i el temps de conservació.

En aquest apartat també s'hi indicarà si la documentació generada té un impacte com a entrada per altres processos, bé del SAIQU de la Facultat de Química o transversals de la UB.

B7. Indicadors associats al procés

En aquest apartat constaran els indicadors que donen resposta a la mesura de l'eficàcia del procés tot indicant-ne la seva denominació i codificació. La denominació haurà de descriure l'indicador i, si escau, el mètode de càlcul i la font d'origen de les dades. Els indicadors es codificaran segons el que es detalla a continuació:

- **Codificació indicador transversal de la Facultat de Química:** I-FQ-(Codi PEQ, tres dígits)-(Núm. ordre, 2 dígits).
- **Codificació indicador d'ensenyament:** I-(Sigles ensenyament, tres lletres)-(Codi PEQ, tres dígits)-(Núm. ordre, 2 dígits).