

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió documental
	PEQ 130	Versió 04	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 130 Gestió documental

Versió 4	Nom, cognoms i càrrec
Redactat per:	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
Revisat per:	Hortensia Forniés Solans - Cap de Zona TIC - Diagonal Nord i Sud
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 06/05/2022

Responsable del procés	Cap de Zona TIC - Diagonal Nord i Sud
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà
	Responsable de la documentació
	Responsable de procés
	Responsables de l'espai
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Tècnics de la unitat d'informàtica

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	11/05/2015	Redacció del procediment
02	25/06/2020	Actualització del procés
03	06/05/2022	Reestructuració del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió documental
	PEQ 130	Versió 04	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per gestionar la recollida i gestió de la documentació de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona.

2. Àmbit d'aplicació

Documentació de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona (FEE-UB).

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
Documentació dels diferents processos de la FEE-UB	Sistema documental de la FEE-UB

5. Parts interessades pertinents en el procés

Personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)

Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat

AQU Catalunya

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

7. Processos relacionats de forma més directa

[Procés transversal FPTD11b: Revisió i millora del SAIQU](#)

PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Gestió del suport documental Sharepoint

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Creació d'un Sharepoint	<p>El deganat comunica a la unitat d'informàtica, mitjançant un ticket PAU, la necessitat de crear un nou espai al Sharepoint. Seguidament, comunica la llista de membres que tindran accés i els permisos corresponents (ja sigui escriptor o lector). D'igual manera, es designa un responsable de l'espai i un responsable tècnic.</p> <p>La llista d'accessos i membres es trobarà disponible en el directori actiu de Microsoft, formant grups d'usuaris.</p>	<p>Degà</p> <p>SED</p> <p>Tècnics de la unitat d'informàtica</p>	<p>Quan sigui necessari</p>
Manteniment i gestió de l'espai	<p>El Responsable de l'espai utilitza l'espai Sharepoint amb l'objectiu de compartir amb els membres o emmagatzemant la informació que cregui necessària, així com les evidències que li corresponguin segons les seves responsabilitats. El responsable tècnic es troba a la disposició dels usuaris per qualsevol canvi o dubte.</p>	<p>Responsable de l'espai</p> <p>Responsable tècnic</p>	<p>Quan sigui necessari</p>
Modificació de la llista de membres	<p>El deganat comunica a la unitat d'informàtica, mitjançant un ticket PAU, la necessitat de modificar la llista de membres existent en un espai determinat del Sharepoint. Aquest canvi ha de comptar amb el vist-i-plau del responsable de l'espai.</p>	<p>SED</p> <p>Tècnics de la unitat d'informàtica</p> <p>Responsable de l'espai</p>	<p>Quan sigui necessari</p>

8.2 Gestió del Sharepoint de Qualitat

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Control de les diferents evidències dels processos	<p>El responsable del procés, amb el suport de la persona responsable de la documentació, i el tècnic o tècnica de qualitat, controlen l'arxivament i ordenació de les evidències dels diferents processos. Les evidències s'arxivem periòdicament a partir del moment en què estan disponibles segons l'especificat dels diferents processos.</p> <p>Quan sigui necessari, el responsable del procés, amb el suport dels agents esmentats anteriorment, també identifica i defineix la persona responsable de la documentació, registre i suport d'arxivament, que s'esmenta en el punt d'evidències documentades associades al procés de tots els procediments del SAIQU.</p>	<p>Responsable de procés</p> <p>Responsable de la documentació</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	Quan correspongui
Recepció i ordenació de les diferents evidències dels processos	<p>El tècnic o tècnica de qualitat rep les diferents evidències amb suport SharePoint, proporcionades pels coordinadors i agents dels processos que tenen com a suport d'arxivament el SharePoint de Qualitat; a continuació, les ordena i custodia en el SharePoint de l'Àrea de Qualitat, amb la documentació associada als processos, seguint els objectius i criteris d'actuació per a la gestió documental que consten en el Manual de qualitat de la Facultat d'Economia i Empresa de la UB.</p>	Tècnic/a de qualitat	Quan correspongui

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió documental	
	PEQ 130	Versió 04	Pàgina 5	

Gestió de la documentació del SAIQU-FEE	<p>Pel que fa a la documentació del SAIQU-FEE (Manual de qualitat i PEQ), el tècnic o tècnica de qualitat, duu a terme la codificació necessària dels documents i la seva custòdia en el SharePoint de Qualitat i a la pàgina web de la Facultat.</p> <p>Si durant la revisió del SAIQU-FEE (vegeu el PEQ 011), s'identifica la necessitat de crear nous processos i procediments, el tècnic o tècnica de qualitat, fa les codificacions necessàries i segueix el procediment especificat anteriorment.</p>	Tècnic/a de qualitat	Quan correspongui
--	---	----------------------	-------------------

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Gestió documental	
	PEQ 130	Versió 04	<i>Pàgina 6</i>	

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de creació i gestió d'accions de millora seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Seguiment, revisió i millora dels processos de qualitat del SAIQU del Centre. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Directorí actiu de Microsoft (llista d'accessos)	SharePoint	Cap de Zona TIC - Diagonal Nord i Sud
Manual de qualitat	Pàgina web de qualitat de la FEE-UB	Tècnic/a de qualitat
Punts d'evidències documentades associades al procés dels diferents processos del SAIQU	Pàgina web de qualitat de la FEE-UB	Pàgina web de qualitat de la FEE-UB
SharePoint de l'Àrea de Qualitat	SharePoint	Tècnic/a de qualitat
SharePoint FEE	SharePoint	Cap de Zona TIC - Diagonal Nord i Sud

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
INP-FEE-130-01	SharePoint de l'Àrea de Qualitat actualitzat anualment (0 = No actualitzat; 1= Actualitzat)	1	1