

PEQ012 Gestió documental del SAIQU

Redactat per	Francesc Cebrià	Vicedegà de Qualitat, Innovació i Professionalització
Revisat per	Nekane Garcia Amezaga	Tècnica de Qualitat
Aprovat per	Rosina Gironès Llop	Degana
Data d'aprovació: 07/06/2022		

Aquest document és vigent fins: 07/06/2026

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	02/02/2022	Primera redacció del procés Inclusió d'indicadors

RESPONSABILITATS	
Responsable del procés	
Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	-Planificació, gestió, revisió, control i millora del procés.
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	
Responsables dels PEQs	-Control de totes les versions del PEQ del qual n'és responsable. -Definir les evidències documentals específiques del PEQ del qual n'és responsable. -Codificar els indicadors del PEQ del qual n'és responsable.
Tècnic/a de qualitat	-Recollir i organitzar totes els evidències associades als PEQs i altres aspectes del SAIQU. -Centralitzar tota la documentació del SAIQU en el Sharepoint de qualitat del centre. -Supervisar l'arxivament de la documentació del SAIQU en el Sharepoint de qualitat del centre. -Suport tècnic en les diferents fases del procés.

	-Facilitar l'entrega de qualsevol document associat al SAIQU requerit pels i per les responsables dels PEQs, membres de la Comissió de Qualitat o del Deganat.
Deganat	-Control de les diferents versions de la Política i Objectius de Qualitat del centre.
Comissió de Qualitat	-Control de les diferents versions del Manual de Qualitat i els informes de revisió del SAIQU. -Codificació del Manual de Qualitat, de l'informe de revisió del SAIQU, i dels PEQs.

1. Objectiu

Establir els mecanismes per a recollida, organització i arxivament de la documentació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Biologia.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest procés s'estén a tota la documentació generada durant el normal desenvolupament del SAIQU del centre. Aquesta documentació inclou:

- Manual de Qualitat
- Política i Objectius de Qualitat
- Processos específics de qualitat (PEQs)
- Evidències documentades dels PEQs
- Informes de revisió del SAIQU
- Plans de millora

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
-Evidències associades als diferents processos. -Política i objectius de qualitat -Manual de Qualitat de la Facultat de Biologia	- Sistema documental del SAIQU (<i>Sharepoint</i>) - Informació pública del SAIQU (<i>web del centre</i>)

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Personal docent i investigador
- Alumnat
- Personal d'administració i serveis
- Agència de Polítiques de Qualitat de la UB
- Agències avaluadores externes

6. Normativa, guies i directrius

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

7. Processos relacionats

Tots els [processos del SAIQU de la Facultat de Biologia](#).

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
<p>Codificació, revisió i control de la documentació del SAIQU</p>	<p>Aquesta acció recau sobre les i els diferents responsables de cada document o procés. Així, el deganat és responsable de la Política i Objectius de Qualitat del centre, la Comissió de Qualitat del Manual de Qualitat i l'informe de revisió del SAIQU i, finalment, les i els responsables dels PEQS ho són del(s) seus(s) PEQS específics.</p> <p>Cada nova versió de cadascun d'aquests documents ha de quedar correctament codificada afegint la següent nomenclatura davant del seu nom: "v0x" on v fa referència a versió i 0x al número de versió que sigui. Al mateix temps totes les versions d'un document han de quedar controlades en un històric de versions.</p> <p>Un cop aprovades les darreres versions dels diferents documents, els responsables dels mateixos els han de trametre al tècnic/a de qualitat pel seu posterior arxivament en el <i>sharepoint</i> del SAIQU</p>	<p>Degana/à Comissió de Qualitat Responsables dels PEQS</p>	<p>Quan es modifiqui o actualitzi la documentació</p>

Codificació dels processos i indicadors	<p>Els i les responsables dels PEQs codificaran els indicadors i les evidències recollides en cada PEQ seguint la següent nomenclatura:</p> <p>IN_PEQXXXX_número DOC_PEQXXXX_número</p> <p>La Comissió de Qualitat codifica els PEQs tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió.</p>	Comissió de Qualitat Responsables dels PEQs	Quan s'actualitzi un PEQ existent o se'n redacti un de nou
Definició de les evidències documentals associades als PEQs	Els i les responsables dels PEQs defineixen les evidències documentals a recollir, qui s'ha fer càrrec de la seva gestió i com ha de quedar arxivada.	Responsables dels PEQs	Quan s'actualitzi un PEQ existent o es redacti un de nou
Actualització, organització, supervisió i manteniment del <i>sharepoint</i> del SAIQU	<p>Tota la documentació associada al SAIQU queda arxivada en el Sharepoint específic de qualitat del centre, que actua com a gestor documental d'aquest SAIQU.</p> <p>El Vicedeganat de Qualitat, Innovació i Professionalització, conjuntament amb el tècnic/a de qualitat gestionaran: l'accés a aquest Sharepoint, els permisos concedits, i la creació de carpetes i subcarpetes per organitzar total la documentació.</p>	Tècnic/a de qualitat Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització	De manera contínua
Recollida i arxivament de la documentació del SAIQU	El tècnic/a de qualitat arxiva al Sharepoint del SAIQU les darreres versions de la Política i Objectius de Qualitat, del Manual de Qualitat, dels informes de revisió del SAIQU i dels PEQs. Un cop arxivats, els envia a la Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) per fer-los públics a la pàgina web del centre.	Tècnic/a de qualitat	Quan s'actualitzi o modifiqui la documentació

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió i millora del procés	<p>El Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i del Pla director; si s'escau es presentaran accions de millora.</p> <p>L'informe serà valorat per la Comissió de Qualitat i quedarà integrat, posteriorment, a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millores del SAIQU.</p>	<p>Vicedegà/na de Qualitat, Innovació i Professionalització</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	Vinculat a la revisió bianual del SAIQU

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ012_01	Manual de Qualitat	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat

DOC_PEQ012_02	Política i Objectius de Qualitat	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_03	Processos específics de qualitat (PEQs)	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_04	Informe de revisió del SAIQU	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ012_05	Pla de millora	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat
DOC_PEQ12_06	Evidències documentals dels PEQs	Web del SAIQU Sharepoint SAIQU	Tècnic/a de qualitat

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ012_01	Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades del SAIQU per any	75%	100%