 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió documental del SAIQU
	PEQ012	Versió 04	<i>Pàgina 1</i>


Gestió documental del SAIQU

REDACTAT PER	Tècnica de qualitat
REVISAT PER	Secretari de la Facultat
APROVAT PER	Comissió Qualitat del centre
	Data d'aprovació: 21-09-2022

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	Febrer 2022	Redacció del procés
02	Març/Abril 2022	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables i d'indicadors.
03	Abril/Maig 2022	Revisió i aprovació del nou redactat PEQ012.
04	Setembre 2022	Revisió del procés. Canvis en la cadena de responsabilitats i en les normes de codificació de les evidències documentades.

Aquest document és vigent fins: 21-09-2026.

Parts responsables	Responsabilitats
Secretari/a de la Facultat (Responsable del procés)	Planificació, gestió i execució del procés segons els paràmetres establerts. Revisió i millora del procés. Control de les versions del procés específic de qualitat (PEQ) sota la seva responsabilitat. Definir les evidències documentals a recollir en el procés específic de qualitat (PEQ). Recollir la documentació i evidències associades al procés. Sol·licitar les evidències del PEQ al gestor documental del procés.
Equip deganal	Control de les versions de la Política i Objectius de Qualitat.
Comissió de Qualitat	Control de les versions del Manual de Qualitat i de l'Informe de revisió. Codificació del Manual de Qualitat, de l'Informe de revisió, i dels processos específics de qualitat. Revisió i control de les evidències documentals arxivades. Revisió i control del gestor documental del SAIQU (Sharepoint).
Tècnic/a de qualitat	Gestió documental del Sharepoint SAIQU. Organització i supervisió de l'arxivament de la documentació del SAIQU al Sharepoint SAIQU. Codificar els indicadors i les evidències dels processos específics de qualitat (PEQ). Suport tècnic en les diverses fases del procés.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió documental del SAIQU
	PEQ012	Versió 04	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Establir els mecanismes per a la gestió de la documentació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats compreses en l'àmbit de la gestió documental i arxivament dels processos relacionats amb el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) del centre.


3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Política i Objectius de Qualitat de la UB - Manual de Qualitat de la Facultat - Pla de millora del SAIQU - Informes de revisió del SAIQU anteriors - Registre i control d'Indicadors i evidències del SAIQU - Quadre descriptiu dels indicadors del Pla Director 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema documental del SAIQU (SharePoint) - Informació Pública del SAIQU (web facultat)

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Personal docent i investigador
- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Deganat
- Comissió de Qualitat
- Junta de la Facultat
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB

6. Normativa, guies i directrius

- [Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior \(ENQA, 2005\).](#)
- [Estatut UB.](#)
- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB.](#)
- [Legislació sobre educació superior universitària.](#)
- [La política de la qualitat a la UB i el sistema d'assegurament intern de la qualitat dels programes formatius.](#)
- [Política de qualitat de la UB.](#)
- [Política de qualitat del centre.](#)
- [Reglament de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.](#)
- [Pla Director de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica.](#)


 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió documental del SAIQU
	PEQ012	Versió 04	Pàgina 3

7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [Revisió i millora del SAIQU FPTD11b](#).
- PEQ 010: Definició de la Política i Objectius de Qualitat de Centre.
- PEQ 011: Gestió i millora del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU).

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)


QUE (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Codificació, revisió i control de la documentació del SAIQU.	<p>La codificació, la revisió i el control de les versions de la documentació recau sobre el/la responsable (òrgan o persona) del procés i el/la tècnica de qualitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat i Informe de revisió: Comissió de Qualitat - Processos Específics de Qualitat (PEQ): Responsable del procés - Política i Objectius de Qualitat: Equip Deganal - Informe de revisió del SAIQU: Comissió de Qualitat <p>Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions, en el que el/la responsable del document indica el número de la versió i els canvis que s'han realitzat motiu de la nova versió. En cada cas, la codificació de la documentació ha de seguir la següent nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat: MQ_MatesInformàtica_número de versió. - Processos Específics de Qualitat: PEQ_número corresponent a l'àmbit de gestió_núm. versió. 	<p>Responsable de la documentació del SAIQU</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	<p>Quan hi hagi actualitzacions de la documentació vigent.</p>
Codificació dels processos i dels indicadors.	<p>La Comissió de Qualitat codifica els processos específics de qualitat tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió. El/La tècnic/a de qualitat s'encarrega de codificar els indicadors i les evidències atenent als següents criteris de nomenclatura per a la codificació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IN_PEQXXX_número(0X) - DOC_PEQXXX_número(XX) <p>Pel que fa a les evidències documentades que són coincidents en diferents processos específics de qualitat (PEQ), aquestes compartiran la mateixa codificació, mantenint la de la primera evidència documentada codificada.</p>	<p>Comissió de Qualitat / Tècnic/a de qualitat</p>	<p>En l'actualització del PEQ, si s'escau, o en la redacció d'un nou PEQ.</p>
Definició de les evidències documentals associades al PEQ.	<p>El/La responsable de PEQ defineix les evidències documentals que s'han de recollir en el procés, el responsable de la seva gestió i la ubicació d'arxiu de l'evidència documental.</p>	<p>Responsable de PEQ</p>	<p>En l'actualització del PEQ, o en la redacció d'un nou PEQ.</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió documental del SAIQU	
	PEQ012	Versió 04	<i>Pàgina 4</i>	

Activació, organització, supervisió de la intranet del SAIQU (Sharepoint)	<p>El SAIQU de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica disposa d'un gestor documental per organitzar les evidències generades pel sistema. L'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió documental del SAIQU és el 'Sharepoint'.</p> <p>L'equip deganal és el responsable de l'activació i gestió i supervisió del Sharepoint del SAIQU. Des de la unitat de qualitat es trameten els permisos d'accés als o les responsables de PEQ i als agents que es consideri necessari. La Unitat de Qualitat dona suport tècnic en tot el procés de recollida i arxivament de la documentació.</p> <p>El/La secretari/a de la facultat controla i supervisa el Sharepoint del SAIQU i disposa d'un registre amb el perfil d'accessos dels agents implicats.</p> <p>El/La tècnic/a de qualitat dóna suport a la gestió i supervisió de la documentació relacionada amb els aspectes i processos del SAIQU del centre.</p>	Secretari/a de la Facultat Responsable de PEQ Tècnic/a de Qualitat	Quan hi hagi canvis en la documentació i documents a actualitzar.
Recollida i arxivament control de la documentació del SAIQU.	<p>El/La secretari/a de la facultat, amb el suport de l'equip deganal, si s'escau, és el responsable d'arxivar la última versió de la Política i Objectius de Qualitat, el Manual de Qualitat, l'Informe de revisió i els Processos de Qualitat en el Sharepoint del SAIQU, i la tramet al SED responsable del web per a la seva publicació al web de la Facultat.</p> <p>Els/Les responsables de PEQ, amb el suport del/de la tècnic/a de qualitat, controlen la recollida i arxivament de les evidències documentals.</p> <p>Els/Les responsables de PEQ, amb el suport del/la tècnic/a de qualitat, publiquen les evidències a la intranet del SAIQU (Sharepoint).</p>	Secretari/a de la facultat Deganat Tècnic/a de qualitat	Anual

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió	<p>El/La Secretari/a de la Facultat, amb el suport de l'equip deganal, si s'escau, revisarà el procés apartir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla) i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva aprovació, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p> <p>El/La tècnic/a de qualitat donarà el suport tècnic en la revisió del procés.</p>	Secretari/a Facultat / Comissió de Qualitat / Tècnic/a de qualitat	Anual

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Matemàtiques i Informàtica	Facultat de Matemàtiques i Informàtica		Gestió documental del SAIQU
	PEQ012	Versió 04	Pàgina 5

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ012_01	Manual de Qualitat	SharePoint Qualitat / Web de la Facultat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint
DOC_PEQ010_01	Política i Objectius de Qualitat	SharePoint Qualitat / Web de la Facultat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint
DOC_PEQ012_03	Processos específics de Qualitat (PEQ)	SharePoint Qualitat / Web de la Facultat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint / Responsables PEQs
DOC_PEQ011_02	Informe de revisió del SAIQU	SharePoint Qualitat / Web de la Facultat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint
DOC_PEQ012_05	Pla de millora	SharePoint Qualitat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint
DOC_PEQ012_06	Evidències documentals dels PEQs	SharePoint Qualitat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint
DOC_PEQ012_07	Registre de control dels accessos al Sharepoint SAIQU i a la documentació arxivada	SharePoint Qualitat	Equip deganal / Administrador/a SharePoint

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Valor Acceptació	Valor Meta
IN_PEQ012_01	Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades del SAIQU anualment.	80%	100%

*Valor meta: valor desitjat per l'indicador, on es vol arribar.
 Valor acceptació: valor mínim acceptable.*