PROSUP17	Gestió documental

VERSIÓ	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA	TIPUS DE PROCÉS
01	Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	04/06/2021	Suport

MODIFICACIONS		
Versió	Data	Descripció del canvi
V1	04/06/2021	Redacció del procés

Responsables	Direcció
	Junta d'Escola
	Comissió Permanent de la Junta d'Escola
	U6: Qualitat Interna
	Tècnic de Qualitat
	Responsable del PRO
Entrades al procés	Política i Objectius de qualitat
	Manual de Qualitat
Sortides al procés	Documentació SAIQU
	Informació Pública SAIQU
Procés transversal	----------
Grups d'interès	Estudiants
	Personal d'Administració i Serveis
	Personal docent i investigador
	Agencies avaluadores

Definició i objectiu del procediment

Establir els mecanismes per a la gestió de la documentació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat.
La documentació associada al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat son:

- Manual de qualitat
- Política i Objectius de Qualitat
- Processos específics de Qualitat (PRO)
- Informe de revisió del SAIQU
- Pla de millora
- Evidències documentades dels PRO

Desenvolupament del procediment

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Codificació, revisió i control de la documentació	U6: Qualitat Interna	La codificació, la revisió i el control de les versions de la documentació recau sobre el responsable del document o del procés. Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions, en el que el o 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: - Manual de Qualitat: MQ_Manual Qualitat_Versió - Processos Específics de Qualitat: PRO_el tipus que sigui (ES estrategic, CLAU clau i SUP suport)_número corresponent de procés
Codificació dels processos i dels indicadors.	Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	La Comissió Permanent de la Junta d'Escola codifica els processos específics de qualitat tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió. El o la responsable del PRO és l'encarregat de codificar els

	Responsable del PRO	indicadors i les evidències atenent als següents criteris de codificació: - IN_P el tipus que sigui (E estratègic, C clau i S suport)__número - DOC_P el tipus que sigui (E estratègic, C clau i S suport)_número
Definició de les evidències documentals associades al PRO.	Responsable del PRO	El o la responsable de PRO defineix les evidències documentals a recollir en el procés, el responsable de la seva gestió i la ubicació d'arxiu de l'evidència documental.
Activació, organització, supervisió de la intranet del SAIQU (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	El tècnic de qualitat és el responsable de l'activació, gestió i supervisió de l'espai *Moodle* Sistema de Qualitat. Des de la unitat 6 es trameten els permisos d'accés als responsables dels PRO i als col·lectius que es consideri necessari. La Unitat de Qualitat dona suport tècnic en tot el procés de recollida i arxivament de la documentació. El tècnic de qualitat controla el registra de persones autoritzades a accedir a aquest espai. El tècnic de qualitat 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 l'espai Moodle Sistema de Qualitat i la tramet a la U1 per a la seva publicació al web. Els o les responsables del PRO, amb el suport del tècnic de qualitat controla la recollida i arxivament de les evidències documentals. Són els o les responsables de sol·licitar per mail als gestors o a les gestores de la documentació les evidències associades i determinades en el procés en els terminis que determini el PRO. Els o les responsables de PRO publiquen les evidències a l'espai *Moodle* Sistema de Qualitat.

Seguiment i millora
La Comissió Permanent de la Junta d'Escola revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i si escau presentarà accions de millora. Les accions de millora es tramitaran a la Junta d'Escola per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. La Junta d'Escola incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.

Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROSUB17_1 Manual de qualitat	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	
DOC_PROSUB17_2 Política i Objectius de Qualitat	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	
DOC_PROSUB17_3 Processos específics de Qualitat (PEQ)	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	
DOC_PROSUB17_4 Informe de revisió del SAIQU	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	
DOC_PROSUB17_5 Pla de millora	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	

DOC_PROSUB17_6 Percentatge d'evidències documentals arxives i organitzades del SAIQU per anyEvidències documentals dels PRO.	Web (Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	
DOC_PROSUB17_7 Registre de control dels accessos al Moodel Sistema de Qualitat / SAIQU i a la documentació arxivada	(Moodle Sistema Qualitat)	Tècnic de Qualitat	

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU
Tots els processos del SAIQU
Indicadors Associats al Procés
IN_PROSUB17_1 Percentatge d'evidències documentals arxives i organitzades del SAIQU per any
Referències normatives
Memòria VERIFICA de la titulació. Estatuts de la UB (vigent). Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola. Pla estratègic de l'Escola. Normes i convenis publicats per AQU Publicacions AQU Reglament de l'Institut de Desenvolupament professional IDP-ICE de la Universitat de Barcelona Processos transversals PTD.4.2a "Formació del personal acadèmic" i PTD.4.2b "Recerca, innovació i millora de la docència i l'aprenentatge" (Agència de Polítiques i de Qualitat UB)