

Títol: Gestió documental (PGQ ENTI-011)

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PGQ ENTI-011 Gestió documental

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica adoptada per:

- a) Elaborar, modificar, revisar, aprovar, distribuir, arxivar i controlar **els documents interns** del SAIQU d'ENTI – centre adscrit a la UB, assegurant que totes les activitats del SAIQU estan documentades correctament.
- b) Assegurar el coneixement de tots **els documents externs** que puguin influir en les activitats dels processos inclosos en el SAIQU: normatives, legislació i altres documents que contenen requeriments, deures i obligacions.
- c) Identificar, recollir, arxivar i conservar els **registres** relatius al SAIQU per demostrar el nivell de qualitat aconseguit i l'eficàcia del sistema.

4.1. Definicions

Documents interns: documents elaborats per ENTI-UB i per la Universitat que formen part del SAIQU: Manual de qualitat, política de qualitat, PEQ's i plantilles.

Documents externs: normes, legislació i altres documents d'origen extern vinculats al SAIQU (guies, etc.).

Registres: evidències objectives de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Plantilles: documents que permeten introduir informació de forma ordenada i completa. Les plantilles permeten estructurar la informació i faciliten la seva lectura.

Responsable de la redacció: persona o òrgan que té la responsabilitat de redactar o modificar un document.

Responsable de la revisió: persona o òrgan que té la responsabilitat de revisar un document i a qui s'ha d'adreçar el document abans de ser aprovat i implantat.

Responsable de l'aprovació: persona o òrgan que té la capacitat d'aprovar un document i per tant que permet que sigui introduït dins del SAIQU.

Programa AUDIT: Programa desenvolupat per ANECA per orientar les universitats en el disseny de la Política i Sistemes de Garantia Interna de Qualitat.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de documents i registres del SAIQU d'ENTI-UB.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Control de documents interns

5.1.1. Creació de nous documents

En el procés de creació de nous documents del SAIQU intervenen el responsable de la redacció, el responsable de la revisió i el responsable de l'aprovació.

- Responsable de la redacció del document: normalment és el responsable del procés que es vol documentar o l'equip de direcció del centre. La responsabilitat es pot delegar en una altra persona. El responsable de la redacció crearà, quan sigui necessari, plantilles associades als documents. Una vegada creat el document el farà arribar al responsable de la revisió.
- Responsable de la revisió del document: verificarà el document i comprovarà que és adequat als requeriments del programa AUDIT i a l'activitat que descriu. Proposarà modificacions, si escau, i les enviarà al responsable de la redacció, el qual decidirà sobre la pertinència de la modificació. Una vegada revisat el farà arribar al responsable de l'aprovació.
- El responsable de l'aprovació del document en farà l'aprovació formal. Proposarà modificacions, si escau que s'inclouran al document. La finalitat de l'aprovació és validar l'adequació dels documents abans de la seva difusió.

Tots els documents han de ser revisats i aprovats, per les persones autoritzades, abans de la seva distribució. Els responsables de la redacció, revisió i aprovació dels documents consten a la pàgina inicial (0) de cada document i en el registre Relació de documentació.

Els documents creats s'han d'incloure en el registre Relació de documentació on hi consten tots els documents del SAIQU. Les plantilles de registres es consideren documentació interna i s'han d'incloure també a la relació de documentació.

El/La Director del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (en endavant DSAIQU) és l'encarregat de vetllar perquè la Relació de documentació estigui actualitzada.

El/la DSAIQU és l'encarregat de posar a disposició de tots els agents d'interès el nou document. El document es farà públic a la web d'ENTI-UB a l'apartat de qualitat i s'informarà a la comunitat universitària per correu electrònic i/o a través del moodle / classife de l'existència de nous documents. Si cal, el/la DSAIQU enviarà, un correu electrònic a les unitats externes d'ENTI-UB que puguin estar afectades per la creació del nou document.

5.1.2. Modificació de documents

A petició de qualsevol PDI, PAS o estudiant o com a resultat de la revisió del SAIQU, es pot modificar un document. La proposta de modificació es comunicarà al responsable de la redacció del document, que l'avaluarà, i al responsable del SAIQU.

Si com a conseqüència de la proposta de modificació s'introdueixen canvis en el document, aquesta haurà de seguir el mateix procediment de revisió i aprovació descrit per a la creació d'un document nou.

Una vegada aprovat es farà constar al nou document: el número de revisió del document, la descripció de la modificació i la data d'aprovació de la modificació en l'apartat "Relació de modificacions" del document. El/la DSAIQU farà la difusió i comunicarà als agents d'interès la modificació del document seguint el mateix procés esmentat en l'apartat 5.1.1.

5.1.3. Obsolescència de documents

Quan un document deixi de ser vigent, el responsable del SAIQU l'identificarà com a obsolet, el marcarà en color vermell a la relació de documentació i n'arxivarà una còpia a la carpeta d'OBSOLETS.

5.1.4. Format dels documents

Es codifica el document seguint l'estructura següent:A-B-C

A: PEQ o PGQ (en el cas dels processos de suport) ,per indicar que el document és una fitxa de procés;

B: acrònim del centre que defineix el procés i en controla el desenvolupament.

C: camp numèric seqüencial de 3 xifres.

5.1.5. Estructura dels documents

a) Manual de Qualitat

El Manual de Qualitat està redactat d'acord amb les exigències del programa AUDIT. Totes les pàgines del Manual han d'estar identificades per un encapçalament on s'indica el número de revisió del manual.

b) PEQ's i PGQ's

La fitxa de procés ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Relació de modificacions (si n'hi ha)
- Nom i codi del procés
- Tipus de procés (si n'hi ha)
- Jerarquia del procés
- Objectiu del procés
- Descripció del procés
- Característiques del procés
- Compromisos de qualitat (si n'hi ha)
- Indicadors (si n'hi ha)
- Diagrama de flux (si n'hi ha)
- Calendari el procés (si aplica)
- Registres del procés (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Normativa relacionada (si aplica)
- Sistemes d'informació (si n'hi ha)
- Codi del procés i número de revisió si s'escau a la capçalera
- Responsables de la redacció, revisió i aprovació amb data de signatura a la pàgina inicial

c) Instrucció de treball

La instrucció de treball ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Objecte
- Abast
- Registres (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Descripció

d) Fitxa d'indicador

La fitxa d'indicador ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Nom i codi de l'indicador
- Objectiu de l'indicador
- Procés / processos en què es mesura
- Característiques de l'indicador

- Obtenció de les dades
- Comunicació de l'indicador
- Valors de l'indicador

Els apartats dels documents podran ser ampliat segons les necessitats del responsable de la redacció. Per a la política de Qualitat i les plantilles, no hi ha una estructura definida.

Consideracions:

- ✓ Tots els documents vigents es troben a l'apartat de Qualitat de la web d'ENTI-UB accessible per a tots els agents d'interès d'ENTI-UB.
<https://enti.cat/>
- ✓ Les reproduccions dels documents en suport paper es consideren còpia no controlada. Tothom és responsable de comprovar que la còpia en paper de que disposa és la darrera versió del document.
- ✓ Els documents obsolets es guarden en suport informàtic, degudament identificats, els anys que duri el període de renovació de l'acreditació de la titulació.
- ✓ Els documents que estiguin traduïts literalment a diferents llengües tindran la mateixa codificació i es mantindrà la data i número de revisió del document original. El nom del document també es traduirà.

5.2. Control de documents externs

A petició de qualsevol PDI, PAS o estudiant, com a resultat de la valoració de la seva satisfacció, o com a conseqüència de la revisió del SAIQU es pot identificar nova normativa o documentació de suport d'aplicació als processos del SAIQU.

A més a més, de forma periòdica, els responsables dels processos faran una revisió dels requisits legals, reglaments, normatives i altres documents externs que afecten els processos del SAIQU per assegurar que continuen sent vigents i/o identificar-ne de nous.

5.3. Control dels registres

Els registres s'han d'omplir de forma llegible i guardar en bones condicions per evitar que es deteriorin. Cada vegada que s'emplena un registre s'ha de deixar constància de la data d'actualització de la informació del registre.

Els registres s'han de guardar els anys que duri el període de renovació de l'acreditació de la titulació i s'han de guardar de forma ordenada per facilitar-ne la ràpida localització i minimitzar el risc de pèrdues.

Per tal de recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres que es troben en suport físic, en cada fitxa del procés es detalla la ubicació exacta.

Pel que fa als registres que es troben en suport electrònic, ENTI-UB posa a disposició de les diferents unitats/usuaris una carpeta compartida que permet emmagatzemar i compartir documentació. L'accés a les diferents carpetes d'aquest servidor està restringit de forma que només el personal autoritzat pot accedir-hi. Per reduir el risc de pèrdua d'informació, cada dia es fa una còpia de seguretat dels documents d'aquesta carpeta que han estat modificats. Addicionalment, una vegada al mes, es fa una còpia de seguretat de tota la informació que conté el servidor.

Els usuaris es comprometen a utilitzar aquesta carpeta, especialment quan es gestionen dades d'interès general d'ENTI-UB.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat de controlar i revisar els documents (interns i externs) i els registres del SAIQU.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Documents controlats i conservació dels registres i documents obsolets.

3. Usuaris / clients
 - PDI, PAS i estudiants d'ENTI-UB.
4. Propietari / gestor
 - Director/a del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat.
5. Agents implicats
 - Director/a del SAIQU d'ENTI-UB.
 - Responsable de la redacció
 - Responsable de la revisió
 - Responsable de l'aprovació
6. Agents d'interès
 - PDI, PAS, Estudiants i societat

7. INDICADORS

No aplica.

8. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica.

9. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica.

10. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

| Id | Nom del Registre | Responsable Custòdia | Ubicació |
|----|-------------------------|----------------------|---|
| a | Relació de documentació | DSAIQU | Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor |

11. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

No aplica.

12. NORMATIVA RELACIONADA

Directrius del programa AUDIT.

13. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Correu electrònic.
- Moodle / classlife d'ENTI-UB.

- Web d'ENTI-UB.