

Gestió documental (PGQ ENTI-011)

1. TIPUS DE PROCÉS

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Estratègic | <input type="checkbox"/> Revisió i millora |
| <input type="checkbox"/> Clau | <input type="checkbox"/> Resultats |
| <input checked="" type="checkbox"/> Suport | <input type="checkbox"/> Comunicació |

2. OBJECTIU

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

- 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.
- 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.
- Identificar, recollir, arxivar i conservar els **registres** relatius al SAIQU per demostrar el nivell de qualitat aconseguit i l'eficàcia del sistema.

4. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

5. DEFINICIONS

- Documents interns: documents elaborats per ENTI-UB i per la Universitat de Barcelona que formen part del SAIQU (manual de qualitat, política de qualitat, PEQ 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.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1. Control de documents interns

6.1.1. Creació de nous documents

En el procés de creació de nous documents del SAIQU intervenen les persones o òrgans responsables de la redacció, la revisió i l'aprovació:

- Responsable de la redacció del document: normalment és la persona o òrgan responsable del procés que es vol documentar, o bé l'Equip de direcció del centre. La responsabilitat es pot delegar en una altra persona o òrgan. L'ens responsable de la redacció crea, quan sigui necessari, plantilles associades als documents. Una vegada creat el document, el fa arribar a la persona o òrgan responsable de la revisió.
- Responsable de la revisió del document: verifica el document i comprova que és adequat als requeriments del programa AUDIT i a l'activitat que descriu. Proposa modificacions, si escau, i les envia a la persona o òrgan responsable de la redacció, que decideix sobre la pertinència de la modificació. Una vegada revisat el document, el fa arribar al responsable de l'aprovació.
- Responsable de l'aprovació del document: proposa modificacions, si escau que s'inclouran al document final aprovat. 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 part de les persones o òrgans autoritzats abans de la seva distribució. Els responsables de la redacció, revisió i aprovació dels documents consten a la pàgina inicial de cada document i en el registre *Relació de documentació*.

Els documents creats s'han d'incloure al 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 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 DSAIQU és la persona responsable de posar a disposició de tots els agents d'interès el nou document, el qual es farà públic al web d'ENTI-UB a l'apartat de Qualitat. Un cop publicat, s'informa a la comunitat universitària per correu electrònic i/o a través del Campus Virtual de l'existència de nous documents públics. Si cal, el DSAIQU envia un correu electrònic a les unitats externes d'ENTI-UB que puguin veure's afectades per la creació del nou document.

6.1.2. 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 comunica al DSAIQU i a la persona òrgan responsable de la redacció del document, que l'avalua.

Si com a conseqüència de la proposta de modificació s'introdueixen canvis en el document, aquest 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.

- La data d'aprovació de la modificació (en l'apartat "Relació de modificacions" del document).

El/la DSAIQU fa la difusió i comunica als agents d'interès la modificació del document seguint el mateix procés esmentat en l'apartat 5.1.1.

6.1.3. Obsolescència de documents

Quan un document deixa de ser vigent, el DSAIQU l'identifica com a obsolet, el marca en color vermell a la *Relació de documentació* i n'arxiva una còpia a la carpeta "Obsolets".

6.1.4. Format dels documents

Els documents es codifiquen seguint l'estructura "A-B-C" en la qual A correspon a PEQ o PGQ (en el cas dels processos de suport) per indicar que el document és una fitxa de procés, B és l'acrònim del centre que defineix el procés i en controla el desenvolupament, i C correspon al camp numèric seqüencial de 3 xifres.

6.1.5. 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:

- Codi del procés i número de revisió a la capçalera (si s'escau)
- Nom i codi del procés
- Responsables de la redacció, revisió i aprovació amb data de signatura a la pàgina inicial
- Relació de modificacions (si n'hi ha)
- Tipus de procés
- Jerarquia del procés (si té relació amb altres processos)
- Objectiu del procés
- Descripció 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)

c) Instrucció de treball

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

Redactat per:

Director del SAIQU

Revisat per:

Director d'ENTI-UB

Aprovat per:

President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

- 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 del web d'ENTI-UB, accessible per a tots els agents d'interès d'ENTI-UB a través de l'enllaç: <https://enti.cat/qualitat/>.
- ✓ Les reproduccions dels documents en suport paper es consideren còpia no controlada. Cada persona és responsable de comprovar que la còpia en paper de què 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.

6.2. 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 i incorporar una nova normativa o documentació de suport d'aplicació als processos del SAIQU.

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

6.3. 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 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 i usuàries es comprometen a utilitzar aquesta carpeta, especialment quan es gestionen dades d'interès general d'ENTI-UB.

7. REGISTRES DEL PROCÉS

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Relació de documentació	DSAIQU	Carpeta compartida al servidor
			Ordinador del DSAIQU

8. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa externa:

- Directrius del programa AUDIT.

9. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Correu electrònic.
- Campus Virtual d'ENTI-UB.
- Web d'ENTI-UB.

10. MODIFICACIONS

Relació de modificacions		
Núm. Revisió	Descripció	Data d'aprovació
0.0	Versió inicial	27/07/2018

Redactat per:
Director del SAIQU

Revisat per:
Director d'ENTI-UB

Aprovat per:
President de la Junta de Govern d'ENTI-UB

1.0	Actualització de l'estructura en base al model unificat dels PEQ. Actualització de la redacció incorporant la perspectiva de gènere i l'ús del llenguatge inclusiu.	20/04/2021
-----	--	------------