UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

PM-205.8.1/1. Sistema de Gestió de la Documentació

Responsable del Sistema	Òrgan responsable de l'aprovació	Acord n.º	Data d'aprovació
Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2024/04/02	09/10/2024

ÍNDEX

1. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ..... 3

2. OBJECTIU..... 3

3. ARXIUS DEL SISTEMA..... 4

4. MARC NORMATIU..... 4

5. EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ..... 4

5.1. El quadre de Codificació..... 5

5.2. El Quadre de conservació i règim d'accés..... 5

5.3. Registre d'eliminacions..... 6

5.4. Fitxa de control de revisions i modificacions..... 6

5.5. Eines TIC (Repositoris)..... 7

6. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ..... 7

6.1. Aprovació..... 7

6.2. Entrada en vigor..... 7

6.3. Difusió dels documents..... 7

7. RESPONSABILITAT..... 8

8. RECURSOS..... 8

9. SEGUIMENT I MILLORA..... 8

10. GLOSSARI..... 9

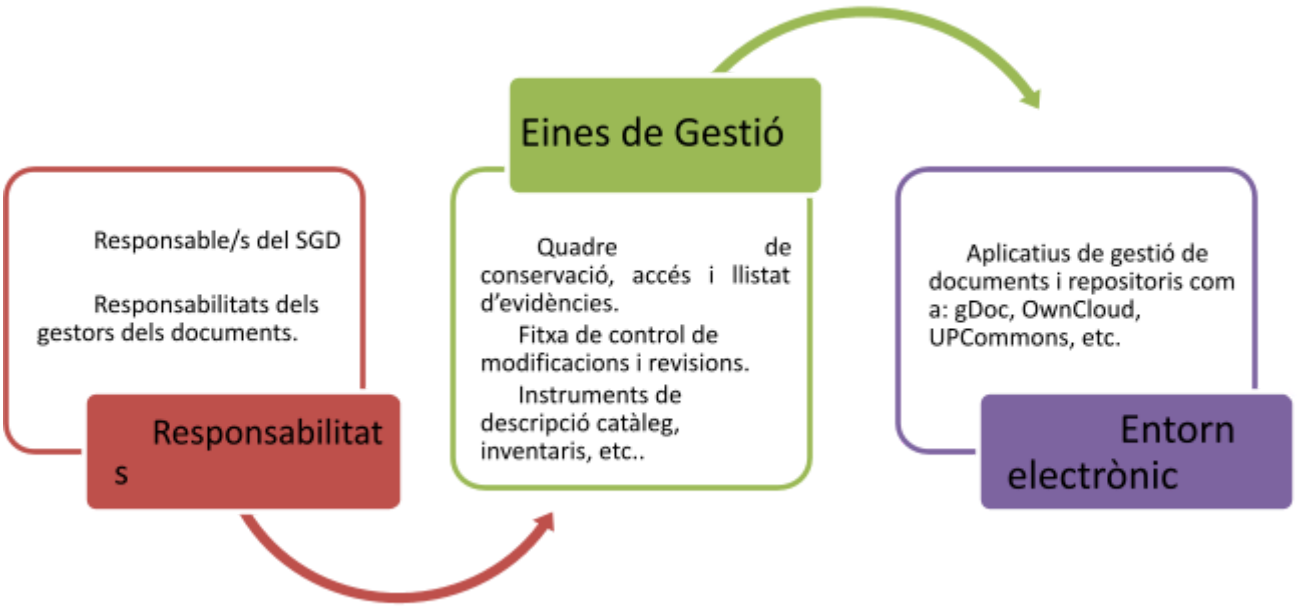
ANNEXOS..... 10

Annex 1. Quadre de Codificació..... 10

Annex 2. Fitxa de control de revisions i modificacions..... 11

1. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

S'entén per Sistema de Gestió la Documentació (SGD) el procés d'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents i expedients digitals necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies. L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació digital generada al voltant de l'SGIQ de l'ESEIAAT, des del moment que és generada fins que és transferida a l'arxiu, on romandrà temporalment o de forma permanent. El SGD tindrà com a referent l'establert per la UPC al Manual de Gestió Documental i Arxiu.



2. OBJECTIU

L'objectiu principal és establir la sistemàtica pel registre, revisió, modificació, aprovació i distribució dels arxius relacionats a l'SGIQ de l'ESEIAAT.

3. ARXIUS DEL SISTEMA

Aquest arxius són tots aquells documents en format electrònic que han d'estar degudament controlats:

- Política i objectius de Qualitat
- Manual de Qualitat
- Pla estratègic
- Processos
- Mapa de processos
- Registres
- Quadre de comandament
- Altra informació documentada (plans, anàlisis DAFO, informes per la presa de decisions, etc.)

El seu contingut es troba regulat per les disposicions generals referides a l'Administració Electrònica, i normes que desenvolupi la UPC en aquesta matèria mitjançant l'Oficina de Documentació i Arxiu (ODA).

4. MARC NORMATIU

Marc extern

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents

Marc intern

- Reglament de l'Arxiu de la UPC
- Manual de Gestió Documental de la UPC
- Calendari de conservació i règim d'accés de la UPC
- 205.8.1. Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació

5. EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

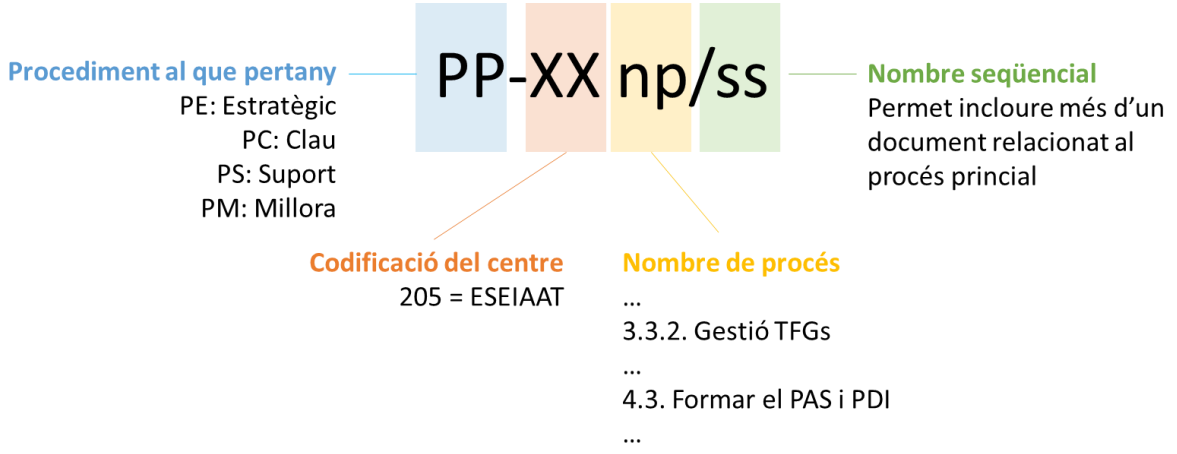
Les eines que comporten els arxius de l'àrea de qualitat, són registres que serveixen per identificar els arxius i perquè es pugui accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents i, si és necessari, consultar les versions anteriors.

Per minimitzar el volum de registres en format paper per a arxivar, es digitalitza la informació o treballa directament amb registres informàtics.

Les eines que de moment es fan servir són: El quadre de codificació, fitxa de control de revisions i modificacions, el quadre de conservació i llistat d'evidències on es descriu, el règim d'accés i els repositoris on es troben les evidències.

5.1. El quadre de Codificació

És l'eina que serveix per a identificar la documentació sota conceptes que reflecteixen les funcions generals o activitats concretes de l'SGIQ, seguint una estructura jeràrquica i lògica, veure Annex 1 **PP-XX np/ss**



La Sotsdirecció de Qualitat és l'encarregada del manteniment del Quadre de Classificació.

5.2. El Quadre de conservació i règim d'accés

Aquesta eina estableix les regles de conservació de la documentació, el llistat d'evidències, els responsables, els nivells d'accés, etc. Veure PM_205.8.1/2 Quadre de Conservació i Llistat d'Evidències de l'SGIQ.

Temps de conservació: Cadascun dels registres i evidències de qualitat té assignat un temps mínim de conservació dins l'arxiu de gestió o oficina. En termes generals, el criteri per assignar temps de conservació als registres depèn de si la funció d'aquests registres és operativa o de si formen part de la rendició de comptes. També es té en compte la seva disponibilitat per a les auditories i processos d'acreditació, i les necessitats de les unitats (internes i externes) que els han d'utilitzar. En tots els casos, cal tenir en compte la normativa vigent i les indicacions de l'Oficina de Documentació i Arxiu (ODA) de la UPC. El temps de conservació "fins a nova proposta" correspon a registres i evidències que han de ser substituïts quan noves versions han estat generades. No obstant això, per arxius digitals la conservació és permanent.

Per a la preservació dels registres de Qualitat en el repositori Nextcloud Terrassa, estan planificades les operacions de còpies de seguretat diàries que porta a terme l'Àrea de Serveis TIC del Campus Terrassa. En el cas de registres en suport informàtic que depenen de la UPC (com ara PRISMA, UPCommons) les còpies de seguretat són responsabilitat dels Serveis Generals de la Universitat.

Traspàs d'arxiu: quan la documentació digital pública de l'SGIQ de l'ESEIAAT ha exhaurit el seu temps de disponibilitat, es comunica a l'ODA perquè faci el traspàs al repositori UPCommons. L'ODA aplica la normativa vigent per conservar-la de manera permanent o conservar-la durant un període de temps determinat, o bé procedir a la seva eliminació.

En el cas de conservació permanent d'un registre que ha estat substituït per una nova versió, en el moment d'arxivar-lo cal assegurar-se que no interfereixi amb els registres vigents i comprovar que totes les versions obsoletes estan fora de circulació i/o degudament marcades com a "obsoletes" per tal d'evitar confusions. Pels registres dels processos de l'SGIQ.

Nivells d'accés.

- *Accés públic*: correspon als documents publicats en accés obert, disponibles a la web del centre i/o taulons d'anuncis.
- *Accés restringit*: correspon als documents amb informació confidencial o subjecte a protecció de dades que només són accessibles a persones autoritzades o amb permisos específics. Les actes dels òrgans de govern en principi estan restringides als membres d'aquests òrgans. Les matrícules, expedients i fitxers d'avaluació dels estudiants també són d'accés restringit.

5.3. Registre d'eliminacions

Aquest registre és un mecanisme que serveix per portar de forma controlada l'eliminació dels documents en format electrònic, particularment, aquells arxius subjectes a protecció de dades. El/la responsable de la funció ha de garantir la seva total destrucció quan expiri el temps de conservació.

Núm: **Data:**				
Òrgan productor	**Nom document**	**Dates**	**Volum pàgs**	**Suport**

5.4. Fitxa de control de revisions i modificacions

Aquest document permet la traçabilitat de les versions anteriors, veure l'Annex 2. Indica la versió, les revisions i modificacions del document, l'òrgan qui ho ha aprovat i la data d'aprovació.

Qualsevol canvi de contingut que es produeixi en el document comporta un canvi del codi de revisió d'aquest. Les revisions s'indiquen per data (mes i any): Rev. MM/AAAA. No es consideren revisions les millores de redactat i/o correccions d'errors tipogràfics que es realitzin en la tasca de manteniment i revisió de la documentació.

La modificació queda anotada al final de cada document en la "Fitxa de control de revisió i modificacions".

D'altra banda, els documents sotmesos a aprovació es presenten amb control de canvis per tal de poder veure el redactat original i quina és la modificació. Un cop aprovats, la versió publicada a la web no ha de mostrar cap marca de revisió. Les versions aprovades (mostrant el control de canvis) queden arxivades com a Acords de la Junta d'Escola per tal que puguin ser consultades.

5.5. Eines TIC (Repositoris)

Per una bona gestió de la documentació és necessari dur a terme una anàlisi de les aplicacions corporatives que creen i gestionen documents, a més de buscar eines TIC que haurien de permetre fer servir un repositori com a base de dades, per desar la documentació que cal conservar, organitzar i possibilitar la recuperació i consulta d'aquesta, de forma eficient pels usuaris interns (treballadors UPC) i externs (ciutadans en general en exercici dels seus drets). Tenint en compte això, els repositoris que fa servir el centre són:

- Nextcloud, per expedients digitals d'accés restringit.
- Web Qualitat, documents d'accés públic vigents com a l'SGIQ, el Marc VSMA, el Manual de Qualitat, etc.
- UPCommons documents històrics amb accés públic, exclusivament les Memòries del centre i l'SGIQ.

6. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

6.1. Aprovació

Anualment, la Sotsdirecció de Qualitat elabora l'**Informe anual de revisió i millora de l'SGIQ**, el qual mostra tots els canvis proposats al sistema. Aquest informe és validat per l'Equip Directiu, revisat i aprovat per la CGGQ i elevat a la Junta d'Escola per a la seva ratificació.

L'aprovació de l'**Informe anual de revisió i millora de l'SGIQ** per part de la Junta d'Escola, implica l'aprovació de les modificacions al Sistema i la seva documentació.

6.2. Entrada en vigor

Els processos aprovats per la Junta d'Escola entren en vigor en el moment en què són penjats a la web de l'ESEIAAT per part de la Sotsdirecció de Qualitat.

6.3. Difusió dels documents

La Sotsdirecció de Qualitat és responsable de publicar els documents a la web de l'ESEIAAT. No es fa distribució fisica o en paper. A la web hi ha només la darrera revisió aplicable de cada procés en format PDF. En el moment en què s'aprova una nova revisió de la documentació, se substitueix la revisió vella per la nova de tal manera que aquesta sigui l'única disponible.

Es comunica a l'ODA de la UPC que transfereixi la versió vella al repositori històric UPCommons.

A l'apartat de Qualitat de la web del centre, es troba la documentació pública dels processos de l'SGIQ, la Política de Qualitat, el Marc VSMA, etc. La resta de la documentació en format expedient digital de l'SGIQ, està disponible al Nextcloud de l'Escola.

7. RESPONSABILITAT

Els documents operatius de l'SGIQ, després de ser elaborats o modificats pels responsables corresponents, han de ser revisats i aprovats per la Junta d'Escola i afegits al PM_205.8.1/2 Quadre de Conservació i Llistat d'Evidències de l'SGIQ, on s'especifica el responsable de l'evidència entre altres coses, exemple:

Identificació (nom)	Identificació del Procés	Procés / Ref. Doc.	Data Creació	Data Darrera Modificació	Versió	Responsable custòdia	Localització	Accés	Conservació Arxiu
Política de Qualitat.	PE_205.1.1	EV01_205.1.1	2019	Setembre 2023	2	Sotsdirector/a de Qualitat	Web Nextcloud	Restringit	Permanent
Pla Estratègic	PE_205.1.1	EV02_205.1.1	2019	Setembre 2023	2	Sotsdirector/a de Qualitat	Web Nextcloud	Restringit	Permanent
Acords òrgans de govern relatius al procés d'aprovació de la Política de Qualitat, Pla Estratègic i Objectius de Qualitat.	PE_205.1.1	EV03_205.1.1	2019	Setembre 2023	2	Secretari/a	Intranet Govern 2.0	Restringit	Permanent
Informe anual de seguiment dels objectius estratègics	PE_205.1.1	EV04_205.1.1	2019	Setembre 2023	2	Sotsdirector/a de Qualitat	Nextcloud	Restringit	Permanent
Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	PE_205.1.1	EV05_205.1.1	2019	Setembre 2023	2	Sotsdirector/a de Qualitat	Nextcloud	Restringit	Permanent

El/la tècnic/a de Qualitat és la responsable de l'SGD. Classifica i arxiva la documentació de l'SGIQ. Publica a la web la darrera versió aprovada i porta els registres corresponents de codificació, de revisions i de modificacions i/o d'eliminacions.

8. RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició els recursos humans, econòmics i materials que tingui al seu abast per portar a terme la implementació d'aquest sistema.

9. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment la Sotsdirecció de Qualitat amb la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat (CGGQ) analitzen el funcionament del Sistema de Gestió de la Documentació i valoren les accions de millora a implementar. Aquestes accions de millora es registren a l'aplicació informàtica, del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ), SAT (Seguiment de l'Acreditació de les Titulacions).

10. GLOSSARI

Arxiu: és un conjunt orgànic documental produït per una persona o institució, com a resultat de la seva funció o activitat.

Document: és un suport modificat per un text a ell adherit que sorgeix com a resultat d'una activitat administrativa i té com a finalitat: impartir una ordre (lleis, decrets, resolucions), aprovar alguna cosa (actes de reunions), transmetre alguna informació útil per al tràmit (cartes, informes, etc.).

Expedients: agrupacions de documents sobre un mateix assumpte o tema.

Repositori: sistema informàtic on s'emmagatzema la informació d'una organització amb la finalitat que els seus membres la puguin compartir.

Accés restringit: correspon als documents amb informació confidencial o subjecte a protecció de dades que només són accessibles a persones autoritzades o amb permisos específics. Les actes dels òrgans de govern en principi estan restringides als membres d'aquests òrgans. Les matrícules, expedient i fitxers d'avaluació dels/les estudiants també són d'accés restringit.

Accés limitat: són els documents que hi troben a la intranet del centre i que estan disponibles només per a la comunitat de l'ESEIAAT (prèvia autenticació amb usuari i paraula de pas). També són d'accés parcial els documents que no són visibles a tota la comunitat de l'Escola dins la intranet, però que poden ser consultats prèvia sol·licitud.

Accés públic: correspon als documents publicats en accés obert, disponibles a la web del centre.

ANNEXOS

Annex 1. Quadre de Codificació

Processos Estratègics	
PE_205.1.1/	Política i objectius de qualitat
PE_205.2.1/	Qualitat dels programes formatius
PE_205.2.1.1/	Verificació
PE_205.2.1.2/	Seguiment
PE_205.2.1.3/	Modificació
PE_205.2.1.4/	Acreditació
PE_205.4.1/	Polítiques del PDI
Processos Clau	
PC_205.3.1.1/	Perfils d'ingrés, d'egrés i criteris d'accés de l'estudiantat
PC_205.3.1.2/	Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat
PC_205.3.2/	Suport i orientació a l'estudiantat
PC_205.3.3.1/	Metodologia d'ensenyament i d'avaluació
PC_205.3.3.2/	Gestió dels TFEs
PC_205.3.4/	Mobilitat de l'estudiantat
PC_205.3.5/	Orientació professional
PC_205.3.6/	Pràctiques externes
PC_205.7.1/	Publicació de la informació pública i rendició de comptes
Processos de Suport	
PS_205.4.1/	Definició de les polítiques del PDI i PTGAS ESEIAAT
PS_205.4.2/	Captació i selecció del PDI i PTGAS
PS_205.4.3/	Formació del PDI i PTGAS
PS_205.4.4/	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI
PS_205.5.1/	Gestió i millora dels recursos materials
PS_205.5.2/	Gestió i millora del serveis
Processos de Millora	
PM_205.3.7/	Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
PM_205.6.1/	Recollida de dades i anàlisi dels resultats
PM_205.8.1/	Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ, i control de la documentació

Annex 2. Fitxa de control de revisions i modificacions

FITXA DE CONTROL DE REVISIONS I MODIFICACIONS				
Versió	**Descripció**	**Òrgan responsable d'aprovació**	**Acord n.º**	**Data d'aprovació**
V2	• Canvis menors en el redactat: sintaxi i gramàtica • PAS per PTGAS	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2024/04/02	09/10/2024
V1	**Incorporació de**: • Nous registres de control de revisions i modificacions. • Eines TIC (repositoris). • procediments de gestió de la documentació. • Glossari • Quadre de conservació i Llistat d'Evidències. **Modificació de:** • Objectius • Quadre de Codificació • Responsabilitat	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2023/02/01	25/10/2023
V0	Versió inicial	Junta d'Escola	J.ESEIAAT/2022/01/03	09/03/2022