

PS07 Gestió documental i de la informació

1. OBJECTIU	3
2. ABAST.....	3
3. PROPIETAT	3
4. RESPONSABILITATS.....	3
5. GRUPS D'INTERÈS	3
6. DEFINICIONS	4
7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA	4
7.1 Entrades	4
7.2 Sortides	4
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	4
8.1 Gestionar la documentació i la informació del SIGQ	5
8.1.0 Documents estratègics i normatius del SIGQ	5
8.1.1 Documentació directament associada al SIGQ	6
8.1.1.1 Manual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ)	6
8.1.1.2 Processos del SIGQ	6
8.1.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)	7
8.1.1.4 Indicadors associats als processos: seguiment i avaluació dels processos	7
8.1.1.5 Informes de revisió dels processos	7
8.1.1.6 Pla de Millores del centre i les seves titulacions	7
8.1.2 Indicadors de caràcter acadèmic	8
8.1.3 Indicadors de satisfacció dels grups d'interès.....	8
9. INDICADORS.....	8
10. DIAGRAMA DE FLUX.....	9

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	15 setembre 2016	Disseny i creació d'un SGIQ propi de l'Escola
2.0	16 octubre 2017	Revisió de redactats i traducció al castellà
3.0	25 novembre 2018	Revisió dels òrgans de l'Escola segons la modificació del Reglament Intern aprovat pel Patronat de la FUAB el 19 de novembre de 2018
4.0	30 juny 2021	Reformulació del Procés: canvi de nom i revisió integral
4.1	22 desembre 2022	Incorporació del diagrama de flux.
5.0	Maig 2025	Revisió de la propietat del procés per incorporar la gestió operativa del procés. Revisió general del procés. Ajust dels indicadors.
6.0	08 de maig 2026	Canvi a l'estructura del desenvolupament del document

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

Aprovació				
Versió	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
1.0	Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	15 setembre 2016
2.0				16 octubre 2017
3.0				25 novembre 2018
4.0				28 setembre 2021
4.1				14 febrer 2023
5.0				2025
6.0	Responsable de Procés	Direcció Tècnica	Comitè de Direcció	08 de maig de 2026

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és organitzar les accions per a la gestió i publicació de la documentació i la informació generada pel Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ) tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

2. ABAST

El contingut d'aquest procés implica la documentació d'entrada i de sortida i la informació del propi manual SIGQ, així com també dels seus processos i els indicadors definits.

3. PROPIETAT

Funció Propietària	Propietat Estratègica (PE) / Propietat Operativa (PO)
Direcció Tècnica	PE: Gestió documental i de la informació
Responsable de Qualitat	PO: Gestionar la documentació i la informació del SIGQ

4. RESPONSABILITATS

De la persona Responsable de l'Equip de Gestió

Defineix els criteris d'organització, conservació, accés i seguretat de la documentació per garantir-ne la integritat i accessibilitat en l'àmbit acadèmic i administratiu. Vetlla per l'alineament del sistema amb els requeriments normatius, legals, de transparència i les polítiques de qualitat, assegurant la coherència global del sistema d'informació institucional. Estableix les línies d'actuació per garantir la traçabilitat dels documents institucionals i supervisa el cicle de vida la informació. També impulsa accions de millora contínua i projectes de digitalització per optimitzar la gestió dels recursos documentals.

De persona Responsable de Qualitat

Sistematitza, manté i actualitza la documentació i les evidències vinculades als processos del sistema, garantint-ne la disponibilitat i traçabilitat permanent. Dona suport metodològic a les unitats responsables en la preparació d'evidències per als processos d'avaluació, acreditació i auditories externes. Participa activament en la definició i aplicació dels criteris de nomenclatura, arxiu, consulta i accés als documents institucionals. També vetlla pel compliment de les directrius documentals i fa el seguiment de la correcta execució dels protocols establerts en l'àmbit de la qualitat.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Comitè de Direcció / Consell Acadèmic	Són receptors de documents clau i responsables de vetllar per la seva validació, seguiment i millora. Poden requerir informes i accés a documentació estructurada per a la presa de decisions.

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

Directors d'Estudis i Coordinacions de Titulació sense direcció d'estudis	Fan ús de documentació relativa a titulacions, seguiment, resultats, guies docents, etc. També poden contribuir a mantenir-ne l'actualització i assegurar la traçabilitat.
Responsables de processos	Generen i mantenen la documentació operativa. Són responsables de custodiar, actualitzar i aplicar les directrius documentals pròpies de cada procés.

6. DEFINICIONS

AQU

SIGQ – Sistema Intern de Garantia de la Qualitat

FUAB – Fundació Universitat Autònoma de Barcelona

7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

7.1 Entrades

Document	Localització	Responsable
Manual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ) amb el Mapa de processos de l'Escola	Repositori Qualitat Docent-FUAB	Qualitat Docent FUAB
Processos del SIGQ de l'Escola	Repositori Qualitat Docent-FUAB	Qualitat Docent FUAB
Documents de Qualitat de l'Escola (Política, Pla estratègic, Quadre de comandament, Reglament intern)	Repositori Qualitat Docent - FUAB	Qualitat Docent-FUAB
Programa AUDIT	Pàgina web AQU Catalunya	AQU Catalunya
Guia per a la certificació de la implantació de SIGQs d'AQU Catalunya	Pàgina web AQU Catalunya	AQU Catalunya

7.2 Sortides

Document	Localització	Responsable
Protocol de gestió documental	Repositori Qualitat Docent - FUAB	Qualitat Docent de la FUAB
Control de processos, indicadors i documents	Repositori Qualitat Docent - FUAB	Qualitat Docent de la FUAB
Relació d'evidències per a l'acreditació i la certificació	Repositori Qualitat Docent - FUAB	Qualitat Docent de la FUAB

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En aquest procés s'ha de distingir entre:

- Documents estratègics i normatius del SIGQ
- La documentació directament associada al SIGQ:
 - Manual del SIGQ
 - Processos del SIGQ
 - Documentació associada a cada procés (entrades i sortides), que conformen els registres o evidències.
 - Indicadors associats als processos i que permeten realitzar el seguiment i avaluació dels mateixos processos.
 - Informes de revisió dels processos

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

- Pla de Millores del centre i les seves titulacions
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions. Aquestes dades inclouen els paràmetres recollits en les recomanacions d'AQU per al seguiment i acreditació dels títols oficials.
- Els informes que s'obtenen mitjançant les diferents enquestes de satisfacció a què se sotmeten els diversos grups d'interès.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, s'avisen els col·lectius afectats i, si s'escau, es publica.

Cada àmbit de responsabilitat de processos garanteix el control de versions i la seva accessibilitat en les ubicacions pròpies. Pel que fa al Manual del SGIQ i els processos, quan un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i, en la caràtula del procés, es consigna i registra la data de la revisió. Es publica la darrera versió de la documentació.

8.1 Gestionar la documentació i la informació del SIGQ

8.1.0 Documents estratègics i normatius del SIGQ

Aquest subapartat estableix les directrius específiques per a la gestió documental dels **documents estratègics i normatius** del centre, considerats elements clau del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ). Aquests documents són:

- Política de Qualitat de l'Escola
- Pla Estratègic de l'Escola FUAB Formació
- Quadre de Comandament del SGIQ
- Reglament Intern de l'Escola

Elaboració i revisió

La redacció o revisió d'aquests documents correspon a la Direcció Tècnica, amb el suport de la Responsable de Qualitat i/o de la Responsable de l'Equip de Gestió, segons el contingut. La seva elaboració s'ajusta als criteris establerts per la Universitat Autònoma de Barcelona i els requisits d'AQU Catalunya.

Els documents s'actualitzen:

- amb caràcter **periòdic** (mínim cada 5 anys) o
- **quan es produeixen canvis substancials** en l'estratègia, l'organització o el marc normatiu aplicable, detectat durant la revisió anual.

Aprovació

Els documents són validats pels òrgans corresponents:

Document	Òrgan d'aprovació
Reglament Intern	Patronat de la FUAB
Política de Qualitat	Comitè de Direcció (i consulta al Consell Acadèmic)
Pla Estratègic i Quadre de Comandament	

Codificació, registre i arxiu

Tots els documents compten amb:

- codi d'identificació
- data d'aprovació
- versió

L'Equip de Qualitat s'assegura de mantenir el registre de control documental del SIGQ a la llista LL_UQD_005_documents, i vetlla per la seva integració dins el sistema amb accés restringit per rol, assegurant la traçabilitat de les versions.

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

La codificació d'aquests documents està definida, per l'Equip de Qualitat, a la columna "sistema_codificacio" de la llista "LL_UQD_004_tipus_document"

El sistema de codificació per cada tipus de document està definida, per l'Equip de Qualitat, a la columna "sistema_codificació" de la llista "LL_UQD_004_tipus_document"

Difusió i accessibilitat

Els documents aprovats es difonen internament als òrgans i col·lectius implicats i es publiquen, si escau, al web de qualitat de l'Escola. Se'n garanteix l'accessibilitat digital i l'alineació amb els principis de transparència institucional.

8.1.1 Documentació directament associada al SIGQ

8.1.1.1 Manual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ)

El Manual del SIGQ mostra en la seva primera pàgina la versió del document, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova.

El Manual del SIGQ es guarda a l'espai d'emmagatzematge de l'Equip de Qualitat Docent (EQD) de la FUAB. L'EQD s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SIGQ, i les versions anteriors. A més, el SIGQ de l'Escola és accessible de forma pública i universal mitjançant l'espai Qualitat del web de l'Escola.

8.1.1.2 Processos del SIGQ

Els documents corresponents a cada un dels processos tenen la mateixa estructura.

Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest. Llavors, el document s'estructura en els següents apartats:

1. **OBJECTIU:** definició de l'objectiu del procés.
2. **ABAST:** àmbit d'aplicació del procés .
3. **PROPIETAT:** identificació de la propietat del procés, entesa com la persona o el càrrec amb potestat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, i garantir la implementació de les millores
4. **RESPONSABILITATS:** identificació de les persones o càrrecs amb responsabilitats en el desenvolupament del procés.
5. **GRUPS D'INTERÈS:** identificació d'aquells grups destinataris i/o directament afectats en el desenvolupament i els resultats del procés.
6. **DEFINICIONS:** acrònims, òrgans, software, plataformes i documents especials, etc. que surten al procés.
7. **DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA**
 1. **Entrades ():** habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies) i documentació en la que es sustenta el procés.
 2. **Sortides:** documentació que es genera al llarg del procés inclosos conjunt de dades i indicadors que es generin en el propi procés.
8. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:** descripció del procés, en què consisteix, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre:
 1. La revisió de les accions objecte del procés.
 2. La participació dels grups d'interès.

3. La manera de gestionar la informació pública.
4. El retiment de comptes als diferents col·lectius.
9. **INDICADORS:** un conjunt d'indicadors que mesuren l'acompliment i eficàcia del mateix procés.
10. **Diagrama de flux**

El Processos del SIGQ, igual que el Manual, es guarden a l'espai d'emmagatzematge de l'Equip de Qualitat Docent (EQD) de la FUAB. L'EQD s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Processos vigents del SIGQ, i les versions anteriors. A més, els Processos de l'Escola son accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai Qualitat del web de l'Escola.

8.1.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)

En els diferents processos en què s'organitza el SIGQ de l'Escola, es fa referència a la Documentació associada (entrades) i a la Documentació generada (sortides)

- DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (entrades): Són els documents de referència, sobre els quals se sustenta el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la universitat i del mateix centre i documentació generada en altres processos.
- DOCUMENTACIÓ GENERADA (sortides): Són documents generats en el mateix procés. Inclouen informes i memòries d'activitats, que conformen les evidències o registres del Sistema Intern de Garantia de Qualitat.

La responsabilitat de la documentació associada (inputs) i la documentació generada (outputs) recau en la propietat del procés. El manteniment i la custòdia d'aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

8.1.1.4 Indicadors associats als processos: seguiment i avaluació dels processos

A cada procés es defineixen els indicadors generats pel procés que seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés.

La responsabilitat dels indicadors recau en la propietat del procés, amb el suport dels responsables corresponents. El manteniment i la custòdia d'aquests indicadors seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

La resta d'indicadors es classifiquen per conceptes acadèmics a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, etc. de la UAB.

8.1.1.5 Informes de revisió dels processos

Tal com estableix el *PE02 Definició, desplegament i seguiment del SIGQ* i també els mateixos processos, de forma periòdica els processos es revisen i generen un informe de revisió.

El responsable de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SIGQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a l'Equip de Qualitat Docent cada informe de revisió. L'Equip de Qualitat Docent s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SIGQ, vigent i les versions anteriors.

8.1.1.6 Pla de Millores del centre i les seves titulacions

El Pla de Millores és l'instrument clau per articular les accions de millora derivades dels diferents processos de seguiment, revisió i avaluació del SIGQ, així com dels informes de

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

seguiment de titulacions, l'informe de seguiment de centre (ISC) i els processos d'acreditació. S'hi integren accions específiques per a cada titulació i accions transversals de millora per al conjunt del centre. Aquestes estan registrades a la llista "LL_FUAB_05_accions"

La versió vigent del Pla de Millores es registra i custodia per l'Equip de Qualitat Docent al repositori EQD-FUAB, amb control de versions i traçabilitat documentada. Les accions implementades són revisades anualment i la seva execució queda reflectida a la llista "LL_FUAB_06_seguiments" d'on es poden treure els corresponents informes de seguiment per titulació i per centre.

8.1.2 Indicadors de caràcter acadèmic

La UAB disposa d'un sistema Datawarehouse, que inclou eines com el DATADASH, per a la recollida i generació d'indicadors dels diferents àmbits d'activitat de la UAB. Aquest sistema permet la elaboració i actualització permanent dels indicadors de qualitat docent de graus, màsters, i doctorats, i d'altres informacions necessàries de qualitat.

El sistema permet disposar d'un conjunt d'indicadors públic, complet i ampli per titulacions, la "titulació en xifres", que permeten l'anàlisi i reflexió per la millora de la qualitat docent, especialment útils en els processos PE06 Acreditació de titulacions i PO07 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

Aquests indicadors recullen l'establert a les guies d'AQU Catalunya de seguiment i d'acreditació de graus, màsters universitaris i programes de doctorat:

- Indicadors d'oferta i demanda de places, vies d'accés, nota de tall (si n'hi hagués) i nota mitjana d'accés a les titulacions, etc.
- Taxes de rendiment, èxit, graduació i abandonament per cohorts.

8.1.3 Indicadors de satisfacció dels grups d'interès

L'Escola realitza enquestes de satisfacció als grups d'interès en relació als diferents processos en què hi participen, tal i com queda definit en el procés *PS04 Seguiment i Avaluació de la Satisfacció dels Grups d'Interès*. Els responsables del seguiment de les diferents titulacions disposaran d'un conjunt d'informes de satisfacció amb l'objectiu de facilitar la seva anàlisi.

9. INDICADORS

Codi	Indicador
M_EFUABF_PS7_001	Nombre d'incidències reportades a qualitat associades a gestió documental

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

10. DIAGRAMA DE FLUX

Escola FUAB Formació

PS07 Gestió documental i de la informació

