

# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT



## ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

### Sistema de gestió documental

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la Junta d'Escola	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
2	Modificacions aprovades per la Comissió Permanent	Comissió de Qualitat	Comissió Permanent	17/11/2020
3	Actualització del nom del responsable i Desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021

## ÍNDEX

1. FINALITAT .....	3
2. ABAST .....	3
3. REFERÈNCIES .....	3
4. RESPONSABILITATS .....	3
5. DESENVOLUPAMENT .....	3
6. INDICADORS .....	4
7. EVIDÈNCIES .....	4

 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona</p>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>310.8.1.1 Sistema de gestió documental</b></p>	 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
---	--	---

## 1. FINALITAT

Aquest sistema de gestió descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) fa el control de la documentació associada amb el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), així com del seu seguiment i modificació, si escau.

## 2. ABAST

El present document és d'aplicació a tots els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de Qualitat l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona.

## 3. REFERÈNCIES

— Marc intern:

310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** subdirecció Acadèmica i de Qualitat

- **Equip directiu:** definir i revisar el sistema de gestió documental (SGD).
- **Junta d'Escola o comissió en la qui delegui:** aprovar el SGD.
- **Subdirecció Acadèmica i de Qualitat:** vetllar per la gestió documental i el control de canvis. Garantir l'accés dels documents a tots els grups d'interès. Valoració del sistema i propostes de millora, si escauen.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** mantenir actualitzat el document *Relació i control de documents interns del SGIQ*.
- **Àrees de la Unitat Transversal de Gestió:** implementar el SGD. Recollir els indicadors



## 5. DESENVOLUPAMENT

L'EPSEB controla i actualitza la documentació que genera el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) a través del document *Relació i control de documents interns del SGIQ*. Mitjançant aquest control de la documentació:

- Les edicions vigents dels documents estan identificades i disponibles en lloc accessible per a la seva consulta.
- Els documents no vàlids o obsolets són eliminats. Els que es guarden amb una finalitat legal o per conservar la informació estaran adequadament identificats.

L'EPSEB garanteix la identificació, conservació, arxiu i control dels registres de qualitat, indicant els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment. Els registres generats s'arxiven i se'n garanteix la conservació durant el període de temps especificat. En finalitzar el període de conservació els registres són destruïts pel responsable de la seva custòdia.

L'EPSEB disposa d'un sistema d'arxiu informàtic que permet emmagatzemar tota la informació en suport electrònic, el que facilita la publicitat, tant a nivell intern com extern.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>  <b>310.8.1.1 Sistema de gestió documental</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	--	---

Aquest sistema d'arxiu informàtic també permet la classificació dels documents i la seva traçabilitat, ja que cada document ha d'incloure informació de la data de creació o de modificació així com del seu caràcter vigent o no vigent. Els documents marcats com a vigents seran accessibles des del web de l'Escola.

El sistema ha de permetre una explotació conjunta de tota la informació, independentment de qui la generi.

## 6. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar anualment aquest procés són els següents:

- Nombre de processos implantats
- Nombre de processos modificats, eliminats i creats de nou.
- Nombre de documents inclosos al sistema de gestió de la documentació.
- Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Relació i control de documents interns del SGIQ

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*