

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
4	No han hagut modificacions	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
5	Actualització del disseny per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	25/7/2024
6	Sense canvis	Sotsdirecció de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	19/9/2025

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 21/12/2022

(2) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS.....	3
4.	ARXIU DEL SISTEMA	3
5.	EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	3
6.	PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	4
6.1	DESENVOLUPAMENT.....	4
7.	RESPONSABILITATS	4
8.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	5
9.	RECURSOS.....	5
10.	SEGUIMENT I MILLORA.....	5
11.	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DE L'SGD	6

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

1. FINALITAT

Aquest sistema de gestió documental descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) fa el control sistematitzat del registre, la revisió, la modificació, l'aprovació i la distribució de la documentació associada amb el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), així com el procés d'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació de la documentació en paper i en digital necessària per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a tota la documentació relacionada amb els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, des del moment de la seva creació fins que és arxivada, ja sigui de forma temporal o permanent. Aquest sistema de gestió documental tindrà com a referent l'establert pel [Manual de Gestió Documental i Arxiu de la UPC](#).

3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

4. ARXIU DEL SISTEMA

Els documents que han d'estar en format electrònic degudament controlats són els detallats a continuació:

- Política i objectius de qualitat
- Manual de qualitat
- Processos
- Mapa de processos
- Quadre de comandament
- Pla Estratègic
- Altres plans associats als processos
- Informes de revisió i control associats

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

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 que s'han d'arxivar, es digitalitza la informació o es treballa directament amb registres informàtics.

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

6. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

6.1 DESENVOLUPAMENT

Anualment, les persones responsables i les gestores revisen els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre, així com els plans i altra documentació relacionada. Totes les seves modificacions queden recollides en el document *Relació i control de documents interns de l'SGIQ*. Les noves versions seran revisades per la Comissió de Qualitat, aprovades per la Junta d'Escola o òrgan en qui ho delegui i publicades al web del centre per l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes.

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, la conservació, l'arxiu i el control dels registres de qualitat, indicant els responsables de la seva realització, de la seva custòdia i del seu 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 per la persona 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.

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 els accessibles des del web de l'Escola.

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

6.2 RELACIÓ I CONTROL DE DOCUMENTS INTERNS DE L'SGIQ

Aquest document permet la traçabilitat de les versions anteriors dels diferents documents que integren el SGIQ o bé hi estan relacionats. En ell s'hi indica el codi identificador, el nom del document, l'edició i la data, la vigència, la referència (creació, modificació, etc.), qui l'ha elaborat, qui l'ha revisat, qui l'ha aprova. Qualsevol canvi de contingut o format que es produeixi en el document comporta un canvi en l'edició, la data, la vigència i la referència.

Aquesta modificació quedarà anotada al principi del document en el quadre '*Gestió Documental i control de canvis*' on s'hi indica la versió, la referència de modificació, qui l'ha elaborat, qui l'ha aprovat i en quina data.

7. RESPONSABILITATS

Tots els processos inclosos en l'SGIQ tenen establerts unes persones responsables encarregades de revisar-los i/o modificar-los. Posteriorment, han de ser aprovats per la Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui. Un cop aprovats, l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes publica al web de l'Escola la darrera versió i afegeix al document *Relació i control de documents interns del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre* el control i registre dels canvis realitzats i les versions existents.

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

8. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— 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](#)
[310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ, i control de la documentació](#)

9. RECURSOS

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

10. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment, la sotsdirecció de Qualitat, amb el suport de la Comissió de Qualitat, revisa i analitza el funcionament del sistema de gestió documental i valoren les accions de millora a implementar. Aquestes propostes de millora seran introduïdes per la sotsdirecció de Qualitat a l'aplicació informàtica *Gestor de Qualitat* gestionada pel Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).

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

11. ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DE L'SGD

Informe d'avaluació del funcionament i millora del procediment			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:	310.8.1.1 Sistema de Gestió Documental		
Data de la revisió:			
Nom de la persona responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora:			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines:			
Propostes de millora / modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta:	- Implica la modificació del procés relacionat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: (Sí / No)		
PM.310.XX.YYYY.Z			