

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

PM_801.8.1 1 Sistema de Gestió de la Documentació

Responsable del procés	Responsable d'aprovació	Data d'aprovació	Acord núm.
		XX/XX/2025	

Índex

1.	SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....	3
2.	OBJECTIU.....	3
3.	ARXIU DEL SISTEMA.....	3
4.	MARC NORMATIU	3
5.	EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	3
5.1.	Quadre de codificació	4
5.2.	Quadre de conservació i règim d'accés	4
5.3.	Registre d'eliminacions	4
5.4.	Fitxa de control de revisions i modificacions.....	4
5.5.	Eines TIC (Repositoris).....	5
6.	PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	5
6.1.	Aprovació.....	5
6.2.	Entrada en vigor	5
6.3.	Difusió dels documents	5
7.	RESPONSABILITAT	5
8.	RECURSOS.....	5
9.	SEGUIMENT I MILLORA	5
10.	GLOSSARI	6
11.	ANNEXOS	6
11.1.	Annex 1. Quadre de Codificació	6
11.2.	Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions.....	7

1. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

S'entén per Sistema de Gestió de la Documentació (SGD) el conjunt de processos i eines destinats a garantir la creació, identificació, registre, manteniment, control de versions i conservació dels documents i expedients digitals necessaris per al desenvolupament de les activitats pròpies del SGIQ de l'EUNCET Business School.

L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació digital generada al voltant del SGIQ de l'EUNCET, des del moment de la seva creació fins a la seva transferència a l'arxiu i eventual conservació temporal o permanent. El SGD pren com a referent el que estableix la UPC al seu [Manual de Gestió Documental i Arxiu i normativa vinculada](#).

2. OBJECTIU

Establir la sistemàtica per al registre, revisió, modificació, aprovació, publicació, accés i conservació de tota la documentació del SGIQ de l'EUNCET, assegurant-ne la traçabilitat, la vigència i la disponibilitat per als grups d'interès i per als processos d'avaluació i acreditació.

3. ARXIS DEL SISTEMA

Són documents digitals controlats pel SGD (no exhaustiu):

- Política i Objectius de Qualitat
- Manual de Qualitat
- Pla Estratègic
- Processos i Procediments SGIQ
- Mapa de processos
- Registres i Evidències
- Quadre de Comandament i diccionari d'indicadors
- Altra informació documentada (plans, informes, DAFO, memòries, actes, etc.)

El contingut i tractament es regeixen per les disposicions d'Administració Electrònica i per les normes que desenvolupi la UPC en aquesta matèria (Oficina de Documentació i Arxiu, [ODA](#)).

4. MARC NORMATIU

Marc extern

- [Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)
- [Llei 10/2001, d'arxius i documents](#)
- [Decret 13/2008, 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](#)
- **PE_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ, i control de la documentació**

5. EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Les eines del SGD permeten identificar els arxius, localitzar la versió vigent, consultar versions anteriors i aplicar el règim d'accés corresponent. Es treballa preferentment en digital, minimitzant paper.

Eines del SGD:

- Quadre de codificació
- Fitxa de control de revisions i modificacions
- Quadre de conservació i llistat d'evidències (inclou responsables, accés, repositoris)
- Registre d'eliminacions

5.1. Quadre de codificació

Eina per classificar i codificar la documentació del SGIQ seguint una estructura jeràrquica i lògica (p. ex., PE_801.x.x, PM_801.x.x, EVxx_801.x.x).

Responsable del manteniment: Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.

5.2. Quadre de conservació i règim d'accés

Defineix: temps de conservació, llistat d'evidències, responsables, nivells d'accés i repositoris.

Document de referència: **PM_801.8.1/2 Quadre de Conservació i Llistat d'Evidències del SGIQ.**

Temps de conservació. Assignació segons: finalitat (operativa vs. rendició de comptes), exigències d'auditoria/acreditació, necessitats d'unitats, i criteris ODA-UPC. En documents substituïbles, "fins a nova proposta"; per a documents digitals històrics, conservació permanent segons criteri ODA-UPC.

Còpies de seguretat:

- SharePoint / Intranet / Web SGIQ: còpies gestionades pels Serveis TIC corresponents.
- Sistemes corporatius UPC (p. ex. UPCommons, altres): còpies sota responsabilitat de la UPC.

Traspàs d'arxiu. En exhaurir-se la disponibilitat pública d'un document, s'efectua el traspàs a UPCommons (quan escau) a través de l'ODA-UPC, que decideix conservació permanent, temporal o eliminació. Qualsevol versió obsoleta s'ha d'identificar com a tal i retirar de circulació.

Nivells d'accés:

- Accés públic: documents en obert (web de l'EUNCET / portal SGIQ).
- Accés limitat (intranet): documents visibles a la comunitat de l'EUNCET (autenticació).
- Accés restringit: documents amb informació confidencial o amb dades personals, accessibles només a persones autoritzades (p. ex., actes d'òrgans, expedients acadèmics).

5.3. Registre d'eliminacions

Mecanisme per registrar i certificar l'eliminació de documents electrònics, especialment els subjectes a protecció de dades.

Contingut mínim: Núm. / Data / Òrgan productor / Nom del document / Dates / Volum / Suport / Responsable que autoritza i executa.

5.4. Fitxa de control de revisions i modificacions

Garanteix la traçabilitat de canvis: versió, revisió, modificació, òrgan d'aprovació i data.

- Codi de revisió: Rev. MM/AAAA (no es considera revisió el mer redactat/correccions tipogràfiques).
- Els documents que sotmeten a aprovació es presenten amb control de canvis; la versió publicada no mostra marques.
- **Les versions aprovades (amb control de canvis) s'arxiven com a Acords de l'òrgan corresponent (CP/CE).**

5.5. Eines TIC (Repositoris)

Repositoris utilitzats:

- SharePoint / Intranet de l'EUNCET: expedients digitals d'accés limitat o restringit.
- Web Qualitat – Portal SGIQ: documentació pública vigent (SGIQ, Marc VSMA, Manual de Qualitat, processos vigents, informes anuals, etc.).
- **UPCommons (UPC): documents històrics d'interès públic vinculats a l'adscripció UPC (p. ex. memòries de centre/SGIQ), quan correspongui.**

6. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

6.1. Aprovació

Anualment, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos elabora l'Informe anual de revisió i millora de l'SGIQ (canvis proposats en sistema i documentació).

Circuit: Validació Direcció General → Revisió i aprovació Comissió de Qualitat → Aprovació Comissió Permanent (o segons acord intern).

L'aprovació de l'Informe anual habilita les modificacions del sistema i de la seva documentació.

6.2. Entrada en vigor

Els processos entren en vigor en el moment en què es publiquen al web SGIQ de l'EUNCET.

6.3. Difusió dels documents

el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos publica al web SGIQ la darrera revisió aplicable (PDF) i substitueix l'anterior.

Es comunica a l'ODA-UPC la transferència de versions antigues a UPCommons (quan procedeixi).

La documentació pública (SGIQ, Política de Qualitat, Marc VSMA, processos vigents...) és al web; els expedients digitals i documentació de treball es custodien a SharePoint.

7. RESPONSABILITAT

Després de l'elaboració o modificació, els documents operatius del SGIQ han de ser revisats i aprovats per l'òrgan establert (CE/CP) i incorporats al **PM_801.8.1/2 Quadre de Conservació i Llistat d'Evidències.**

Exemple de registre (extracte):

Responsable operatiu del SGD: Tècnic/a de Qualitat

Funcions: classificar i arxivar, publicar la versió aprovada al web, mantenir codificació, registres de revisions/modificacions i registres d'eliminacions.

8. RECURSOS

L'EUNCET posarà a disposició els recursos humans, econòmics i materials necessaris per a la implantació i manteniment del SGD (Qualitat, Serveis TIC, Comunicació i suport administratiu).

9. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment, el/la Director/a de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos analitzen el funcionament del SGD i proposen accions de millora. Les accions s'integren al Pla de Millora i es registren a l'eina de seguiment utilitzada (p. ex., eina interna / aplicatius UPC quan correspongui).

10. GLOSSARI

Arxiu: conjunt orgànic de documents produïts per una institució en l'exercici de les seves funcions.

Document: informació fixada en un suport (electrònic) resultat d'una activitat administrativa o acadèmica.

Expedient: agrupació de documents sobre un mateix assumpte.

Repositori: sistema per emmagatzemar, organitzar i recuperar informació.

Accés restringit: documents confidencials o amb dades personals, accessibles només a persones autoritzades.

Accés limitat (intranet): documents disponibles per a la comunitat de l'EUNCET mitjançant autenticació.

Accés públic: documents disponibles al web en accés obert.

11. ANNEXOS

11.1. Annex 1. Quadre de Codificació

11.2. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

<i>Fitxa de control de revisions i modificacions</i>				
<i>Versió</i>	<i>Descripció</i>	<i>Òrgan responsable de l'aprovació</i>	<i>Acord núm.</i>	<i>Data d'aprovació</i>

