



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS	3
5.	DESENVOLUPAMENT	4
6.	RESPONSABILITATS	8
7.	ANNEX.....	10

Aprovat:	Comissió de Qualitat	03.12.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2025



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir una sistemàtica per identificar, codificar, accedir, arxivar i donar un destí final als registres relatius al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

2. ABAST

Aquest procediment és d'aplicació als registres utilitzats a l'FNB que permeten facilitar la traçabilitat de les activitats del SAIQ i evidenciar que aquest és efectiu i s'han aplicat els processos i procediments destinats a assolir els objectius de qualitat desitjats.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma UNE-EN ISO 9001:2015
- Norma UNE-EN ISO 8402
- Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent. (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992)
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/ordre_15_octubre_1992.pdf
- ACORD 1/2013 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Selecció Documental pel que s'estableixen els procediments per a la revisió de taules d'accés i avaluació documental o l'actualització dels seus continguts.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/Acuerdo-1-2013-formulario.pdf
- DOC-8.1-03 *Llistat dels registres i evidències del SAIQ de l'FNB*



4. DEFINICIONS

Registre: Document que proporciona evidència objectiva de les activitats realitzades o dels resultats obtinguts (UNE-EN- ISO 8402).

Són registres del sistema de qualitat tots aquells formats complimentats i altres documents que s'utilitzen per demostrar la conformitat del servei amb els requisits especificats i per donar evidència clara de la implementació del sistema de qualitat.

Els registres de qualitat poden estar emmagatzemats en qualsevol medi, tal com còpia en paper o suport informàtic.

Arxiu de gestió (o arxiu d'oficina) de l'FNB: Conjunt de documents de producció recent o que corresponen a procediments en tràmit. Inclouen els resultats de les activitats de les unitats de la Facultat i dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.

L'arxiu de gestió conserva els documents rebuts o generats mentre dura la tramitació dels assumptes i durant el període establert per la regla de conservació i eliminació de cada sèrie documental.

Arxiu permanent de l'FNB: Conjunt de documents que, un cop finalitzada la tramitació ordinària, ja no s'utilitzen de manera regular per la unitat que els ha generat i la consulta d'aquests és poc habitual. També inclou els documents en fase inactiva i que han perdut el seu valor administratiu, però que cal conservar (preferentment digitalitzats) segons la normativa vigent.

Per expurgar o conservar els documents en fase semi-activa i inactiva de l'arxiu permanent, s'han de seguir els criteris de tractament documental i el protocol d'eliminació controlada de documents vigents a la UPC.



5. DESENVOLUPAMENT

Format i contingut dels registres: Tots els registres de qualitat han de ser llegibles i traçables amb el procediment de qualitat que els estableix i amb el servei amb el que estan relacionats.

El format de cadascun dels registres de qualitat ha de contenir tot el necessari per a la recollida de dades, ha d'assegurar la seva facilitat d'omplir-lo en el lloc de treball i la seva posterior distribució i conservació, així com la seva legitimitat.

Els registres que no tinguin un format predeterminat, han de complir amb tots els requisits necessaris per a la seva demostració d'integració dins del sistema de qualitat.

Omplir els documents: La sistemàtica a seguir per a l'evidència o registre de qualitat es descriu al procés o procediment que en farà ús.

La sistemàtica inclou l'assignació de les responsabilitats i, si s'escau, es deixa constància mitjançant la firma en la casella corresponent del registre de qualitat.

En el cas d'utilitzar suport informàtic per als registres de qualitat, s'estableix la utilització exclusiva per part del usuari autoritzat, servint la clau d'accés com a firma del responsable.

Control de la documentació i arxiu: Els registres de qualitat s'han d'arxivar degudament identificats de manera que es pugui accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents i, si és necessari, consultar les versions anteriors.

En el cas de registres en paper, s'utilitzaran sistemes d'arxius definitius dels registres de qualitat, que garanteixin l'accessibilitat a la documentació, així com el



seu arxiu en unes instal·lacions i condicions ambientals que impedeixin el seu deteriorament, garanteixin la seva conservació i evitin la seva pèrdua.

Per minimitzar el volum de registres a arxivar, aquests es podran substituir per memòries o informes finals, sempre que el nou registre reculli la informació considerada essencial en el corresponent procés o procediment escrit. També, sempre que sigui possible, es digitalitzarà la informació o treballarà directament amb registres informàtics.

Quan s'acordi contractualment, els registres de qualitat estaran a disposició dels clients o dels seus representants, durant un període de temps convingut, per a que puguin ser avaluats.

El responsable de la funció en qüestió designarà, quan ho consideri oportú, una o més persones per al manteniment i conservació de l'arxiu.

Per a la preservació dels registres de qualitat en suport informàtic que depenen de l'FNB estan planificades les operacions de còpies de seguretat diàries, setmanals i mensuals que porta a terme la Unitat de Serveis TIC de l'FNB. En el cas de registres en suport informàtic que depenen de la UPC (com ara PRISMA) les còpies de seguretat són responsabilitat dels serveis generals de la Universitat.

Modificacions i actualitzacions dels formats: Quan hagi una modificació del format d'un registre de qualitat, es retiraran els formats obsolets i una vegada substituïts pels nous es farà constar el seu estat de versió/revisió en el mateix registre.

Si per alguna raó, temporalment es continués utilitzant un format obsolet, s'ha de procedir a l'actualització del mateix el més aviat possible.



Temps de conservació (disponibilitat a l'arxiu de gestió): 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 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.

La taula del DOC-8.1-03 mostra el temps de conservació mínim establert per a cadascun dels registres. El temps de conservació "fins a nova proposta" correspon a registres i evidències que han de ser substituïts quan noves versions han estat generades.

Traspàs d'arxiu: Quan la documentació de l'arxiu de gestió de l'FNB ha exhaurit el seu temps de disponibilitat, es transfereix a l'arxiu permanent de l'FNB on, segons el tipus de registre, cal conservar-lo de manera permanent, conservar-lo 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, a l'arxivar-lo cal assegurar-se de 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.

En el cas d'eliminació, en general, aquesta es contempla si la informació queda recollida en altres documents com ara memòries, registres o informes finals. I, en el cas de registres amb informació subjecte a protecció de dades, el responsable de la funció ha de garantir la seva total destrucció quan expiri el temps de conservació.



Nivells d'accés: El SAIQ de l'FNB defineix tres nivells d'accés als registres i evidències:

- Accés públic: Correspon als documents publicats en accés obert, disponibles a la web del centre i/o taulons d'anuncis.
- Accés parcial: Són els documents que es troben a la intranet del centre (<https://www.fnb.upc.edu/intranet/>) i que estan disponibles només per a la comunitat de l'FNB (PDI, PTGAS i estudiants) prèvia autenticació amb usuari i paraula de pas (és el cas, per exemple, dels acords dels òrgans de govern).

També són d'accés parcial els documents que no són visibles a tota la comunitat de l'FNB dins la intranet però que poden ser consultats prèvia sol·licitud (és el cas, per exemple, de les actes completes dels òrgans de govern).

- 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.

Taula de control: El document "Llistat dels registres i evidències del SAIQ" (DOC-8.1-03), estableix per a cadascun dels registres o evidències (documents, llistes, fitxers, etc....), els següents atributs:

- Identificació: Nom del registre o evidència
- Codi/Procés: Codi del document (DOC, FOR, IQ) i, si no en té, procés relacionat
- Versió: La versió s'especifica per mitjà de la data (aquesta pot ser l'any aaaa, més i any mm/aaaa, o dia dd.mm.aaaa), curs acadèmic (aaaa/aaaa),



edició (en el cas de manuals), data i número operació (en factures i albarans) o número d'acord d'òrgan de govern (JF-nn/aaaa, CP-nn/aaaa)

- Suport d'arxiu: Pot ser paper, informàtic o ambdós
- Responsable de la custòdia: Càrrec unipersonal responsable de garantir la correcta conservació i integritat dels registres, i facilitar l'accés a les persones autoritzades
- Localització: Espai on es guarda el registre o evidència. Pot ser espai físic (despatx, sala, Biblioteca...) en el cas dels registres en paper o espai digital (intranet, núvol, disc dur,...) en el cas de suport informàtic. Les versions vigents dels registres i evidències públics han d'estar també disponibles a la web del centre i als taulons d'anuncis segon l'establert al procés propietari.
- Accés: Públic, parcial o restringit.
- Disponibilitat (a l'arxiu de gestió de l'FNB): Temps de conservació dels documents actius determinat pel que s'estableix en el SAIQ.
- Conservació (a l'arxiu general de l'FNB): Pautes de disposició i/o eliminació segons la normativa vigent dels documents semi-actius i inactius.
- TAAD/Decret: Referència normativa i codi per a la seva consulta a la Taula d'Accés i Avaluació Documental (veure Annex).

6. RESPONSABILITATS

Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat

- Assegurar el control dels registres de qualitat per demostrar la conformitat amb els requisits especificats i el funcionament eficaç del sistema de qualitat.

Persona Tècnica de Gestió de Comunicació i Qualitat



- Donar suport al Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat en el control dels registres

Responsables d'unitats

- Establir i mantenir al dia el control dels registres de qualitat de les seves activitats d'acord al que s'indica en aquest procediment i en els processos relacionats.

Unitat de Serveis TIC de la UTGAN

- Planificar i portar a terme les operacions de còpies de seguretat diàries, setmanals i mensuals, per als registres en format informàtic.

Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica

- Custodiar la documentació en paper i suport informàtic generada pels òrgans col·legiats de govern i representació de la Facultat.

Oficina de Documentació i Arxiu de la UPC

- Impartir les directrius per a l'organització del sistema d'Arxius de la Universitat i ~~supervisar el seu funcionament.~~
- Assessorar al centre en el procediment de gestió documental dels registres i evidències del SAIQ.



7. ANNEX

Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)

Amb caràcter general, es té en compte l'establert a l'Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent.

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/ordre_15_octubre_1992.pdf

Així, els informes o fitxes de seguiment es poden eliminar (en un termini determinat per a cada procés) si la seva informació queda recollida en altres documents com Memòries, Registres o Informes finals.

Segons el tipus de document, a més, es té en compte el que diuen les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD), que són públiques i es poden obtenir del següent enllaç:

<https://cultura.gencat.cat/ca/temes/arxius-i-gestio-documental/cnaatd/>

i accedint al Cercador de Taules d'Accés i Avaluació Documental

Cercador de Taules d'Avaluació i Accés Documental





PG – 8.1/QA-02
CONTROL DELS REGISTRES DE QUALITAT



La següent taula mostra un recull de les TAADs que s'apliquen al SAIQ de l'FNB, la seva sèrie documental i les indicacions de disposició i termini:

TAAD	Sèrie documental	Disposició i termini
73	Pagaments ordenats	Disposició: destrucció total. Termini: 6 anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.
175	Queixes i peticions. Recollida de signatures	Conservació permanent
176	Ordres de serveis de manteniment	Disposició: destrucció total Termini: 2 anys.
300	Expedients de convocatòries d'ajuts de mobilitat per al personal investigador	Conservació permanent de l'expedient general; destrucció total dels expedients nominals als dos anys.
301	Expedients de convocatòries de beques de recerca	Conservació permanent de les memòries finals; destrucció total de la resta de documentació als sis anys.
302	Exàmens i treballs d'estudiants	Destrucció total quan l'acta de qualificació de l'examen sigui ferma i conservació dels models d'exàmens.
305	Sol·licitud de matrícula de projectes i de treballs de fi de carrera	Destrucció total als sis anys
308	Expedients d'avaluació del professorat	Conservació permanent dels resums i dels llistats dels qüestionaris; destrucció total de la resta de documentació transcorregut un curs acadèmic
309	Programes d'assignatures	Conservació permanent Conservació permanent. - Programa de l'assignatura (objectius, resum dels temes / assignatures, bibliografia bàsica i recomanada). - Apunts de l'assignatura. - Dossier de pràctiques. - Altres materials de l'assignatura (llistat d'exercicis, lectures, transparències...).
310	Expedients de beques i ajuts per a l'estudi de caràcter general	Destrucció total als tres anys
408	Expedients de convocatòries de beques de col·laboració amb la Universitat	Destrucció total en el termini de dos anys; conservació permanent de l'expedient de convocatòria anual, de les resolucions de la Comissió de selecció i de les còpies de la credencial de becari/ària.
409	Expedients d'expedició de títols oficials (diplomats/ades, arquitectes tècnics/a, enginyers/a tècnics/a, llicenciats/ades, arquitectes i enginyers/a i de doctor/a).	Conservació permanent de la còpia del títol i eliminació de la resta dels documents quan es faci efectiva la recollida del títol per part de l'estudiant
412	Expedients acadèmics d'estudiants	Conservació permanent
414	Expedients de convalidacions generals d'assignatures	Destrucció total quan l'estudiant s'hagi graduat en els estudis corresponents o quan hagin transcorregut dos anys sense que s'hagi formalitzat la matrícula.
415	Actes de notes (de tots els cicles i de tots els estudis)	Conservació permanent
416	Expedients de convocatòries de programes d'intercanvis i de mobilitat d'estudiants	Destrucció total en un termini de cinc anys; conservació dels acords bilaterals, contracte institucional, convocatòria de beques, resolució i llista d'admesos/es i informes finals.
417	Expedients de beques	Destrucció total en un termini de dos anys



PG – 8.1/QA-02
CONTROL DELS REGISTRES DE QUALITAT



	d'intercanvis i de mobilitat d'estudiants	
490	Expedients de programes d'intercanvis i de mobilitat d'estudiants	Destrucció total en un termini de cinc anys
491	Expedients de programes de cooperació educativa	Disposició: conservació permanent del conveni per part de les universitats i destrucció de la resta de documentació. Termini: les universitats han de destruir els expedients en un termini de tres anys i l'Administració local i l'Administració de la Generalitat han de destruir totalment els expedients en un termini d'un any des de l'acabament del curs acadèmic.
496	Expedients de beques de col·laboració en tasques d'investigació convocades pel Ministeri d'Educació i Cultura	Conservació permanent
539	Expedients de queixes i suggeriments de la ciutadania	Disposició: conservació permanent de les queixes instades per entitats públiques i privades sense ànim de lucre i destrucció total de la resta de les queixes. Termini: dos anys.
543	Expedients d'avaluació i millora interna	Conservació permanent dels informes definitius Destrucció total de la resta de documents en un termini de 6 anys si la informació dels informes o fitxes de seguiment queda recollida en altres documents com Memòries, Registres o Informes finals
548	Expedients d'activitats docents d'extensió universitària	Conservació permanent del programa anual, les propostes de cursos, la programació dels cursos, l'aprovació del programa, els documents de difusió, la liquidació del pressupost, la documentació i fitxa de control per obtenir la condició de crèdits de lliure elecció i l'informe final d'avaluació de l'expedient d'organització. De l'expedient per activitat formativa, conservació permanent de la fitxa de dades generals de l'activitat, el programa de l'activitat, la llista de control i de certificats d'assistència, l'acta de notes i l'avaluació i valoració de l'activitat. Destrucció total de la resta de documentació en el termini d'un any de l'acabament de l'any acadèmic corresponent.
590	Expedients d'ofertes de treball	Disposició: eliminació total. Termini: dos anys
1178	Creació d'estudis i ensenyaments universitaris oficials	Conservació permanent



PG – 8.1/QA-02
CONTROL DELS REGISTRES DE QUALITAT



Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVA T
Edició inicial PG-1.5.1/QA-01	10/05/11	J. Verdiell	09/09/11	E. Deganal	12/09/11	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO. Canvi de numeració	10/09/12	P. Casals	11/09/12	E. Deganal	11/09/12	S. Ordás
S'afegeix el control de documents informàtics	18/12/13	P. Casals	18/12/13	E. Deganal	19/12/13	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	29/08/18	A. Medina	25/09/18	R. M. Fernández	26/09/18	A. Martin
Actualització taula de control, nivells d'accés	01/07/22	Vdg. Qualitat	12/07/22	Oficina de Documenta ció i Arxiu UPC	13/07/22	Comissió de Qualitat
Incorporació Tècnica en Comunicació i qualitat	01/12/24	Vdg. Qualitat	03/12/24	Equip Directiu	05/02/25	Comissió de Qualitat
Inclusió annex amb informació de les TAADs	27/10/25	Vdg. Qualitat	30/11/25	Equip Directiu	03/12/25	Comissió de Qualitat