

 	<b>FITXA DEL PROCÉS</b>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

## PS1-01 Gestió documental

---

1. **Nom del procés i codi:** Gestió documental, PS1-01
2. **Objectiu i abast:** Gestió de tots els documents desenvolupats en el sistema de gestió, tant els interns com els externs.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de Qualitat / Secretaria Acadèmica
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:** El personal de l'ESIHMar (professors i PAS) està involucrat en la creació, revisió i eliminació de documents.
  - a. Per a la creació de nous documents, el professional envia per correu electrònic a la persona designada per a les funcions de gestió de documents, el mateix document. Es passa a format ISO (encapçalament i peu de pàgina) i se li torna al professional. Una vegada ha donat el vistiplau, es registra al document DS1-01/01 Llistat de registre i es publica a la carpeta compartida EU/ Documents ISO que és organitzada per dimensions i processos.
  - b. Per a la revisió de documents existents, el professional envia per correu electrònic a la persona designada per a les funcions de gestió de documents, el document amb la proposta de modificacions, si les modificacions són acceptades, es fa la revisió del document i s'indica en la codificació i data de revisió. Se li retorna al professional. Es registra al document DS1-01/01 Llistat de registre i es publica a la carpeta compartida EU/ Documents ISO.
  - c. Per a l'eliminació d'un document. El professional envia per correu electrònic a la persona designada per a les funcions de gestió de documents, el document a eliminar i el motiu. Si són aprovats per la Comissió de Qualitat, es deixa constància al document DS1-01/01 Llistat de registre i es treu de la carpeta compartida EU/ Documents ISO. Aquest document es passa a la carpeta de Documents Obsolets.

Una vegada al mes la comissió de qualitat es reuneix, revisa i aprova totes les propostes de documents.

 <small>Centre adscrit a la</small> 	<b>FITXA DEL PROCÉS</b>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

<b>PDI</b>	Elaboren nous documents o fan revisió del document existent.
<b>PAS</b>	Elaboren nous documents o fan revisió del document existent.
<b>Estudiants</b>	Forma part de la Comissió de Qualitat.
<b>Societat</b>	-----

## 7. Retiment de comptes

L'escola i les seves titulacions guarda els documents associats a diverses aplicacions informàtiques. A nivell extern no es du a terme retiment de comptes.

## 8. Calendari del procés

La creació, revisió i eliminació de documents es duen a terme amb caràcter anual.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- R:\EU-qualitat
- R:\EU-documentos ISO
- Google Drive

## 10. Indicadors

- Per aquest procés no hi ha indicadors associats

## 11. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
DS1-01/01	A	Document a revisar	Entrada	R:\EU-qualitat
DS1-01/02	B	Acta Comissió de Qualitat	Sortida	R:\EU-qualitat
DS1-01/03	C	Document aprovat	Sortida	R:\EU-qualitat

 <small>Centre adscrit a la</small> 	<b>FITXA DEL PROCÉS</b>	Codi	DE1-02/02
		Versió	02
		Data	08.06.2023

## 12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.
- Les incidències (si n'hi ha) notificades a partir del procés *PS5-03 Gestionar els suggeriments i queixes*.

El procés de revisió pot materialitzar-se en forma de les següents sortides:

- Canvis en la fitxa del procés.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora que acompanya l'IRSGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.

## 13. Vinculació amb altres processos:

- PE1-02 Revisar i actualitza el SGIQ del centre

## 14. Documents de referència

- <https://www.upf.edu/web/otq/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat>

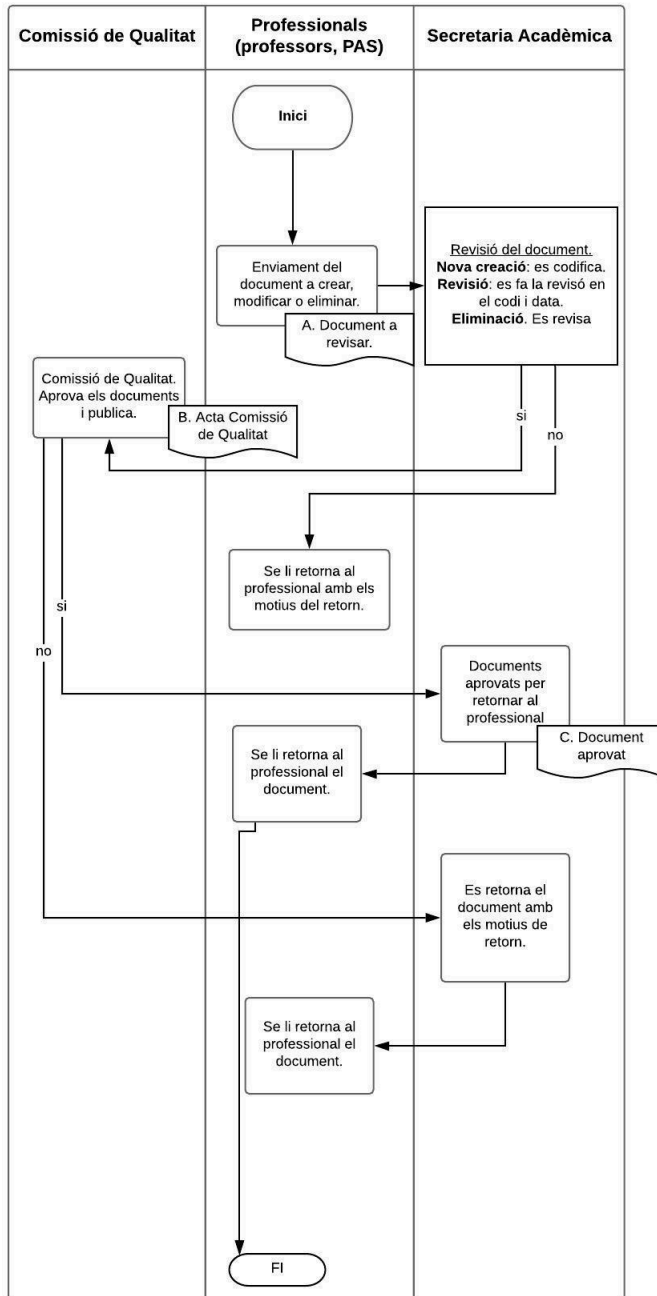
## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	Setembre 2021	Inicial
2	Octubre 2022	S'ha afegit els camps "Retiment de comptes" i "Revisió, seguiment i millora del procés". S'ha actualitzat la normativa associada. S'ha modificat la codificació dels indicadors.
3	Octubre 2023	S'ha fet la versió 02 de la fitxa del procés per canvi de logotip.

Codi	DE1-02/02
Versió	02
Data	08.06.2023

**16. Diagrama de flux**

PS1-01 Gestió documental



Estat: Validat

Valida diagrama: Responsable de Qualitat

Data: 03/09/2021