

PR-EPD-016 CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

| Relació de modificacions | | |
|--------------------------|----------------|----------------|
| NUM.REVISIÓ | DESCRIPCIÓ | DATA APROVACIÓ |
| 0.0 | Versió inicial | 30/04/2015 |

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-EPD-016 Control documental i registres

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: No aplica
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica adoptada per:

- a) Elaborar, modificar, revisar, aprovar, distribuir, arxivar i controlar **els documents interns** del SIGQ de l'Escola de Postgrau i Doctorat (EPD), assegurant que totes les activitats del SIGQ estan documentades correctament.
- b) Assegurar el coneixement de tots **els documents externs** que puguin influir en les activitats dels processos inclosos en el SIGQ: normatives, legislació i altres documents que contenen requeriments, deures i obligacions.
- c) Identificar, recollir, arxivar i conservar els **registres** relatius al SIGQ per demostrar el nivell de qualitat aconseguit i l'eficàcia del sistema.

4.1. Definicions

Documents interns: documents elaborats per la universitat que formen part del SIGQ: Manual de qualitat, política de qualitat, fitxes de procés, fitxes d'indicadors, plantilles i instruccions de treball.

Documents externs: normes, legislació i altres documents d'origen extern vinculats al SIGQ (guies, etc.).

PR-EPD-016
CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Registres: evidències objectives de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Plantilles: documents que permeten introduir informació de forma ordenada i completa. Les plantilles permeten estructurar la informació i faciliten la seva lectura.

Responsable de l'elaboració: persona que té la responsabilitat de redactar o modificar un document.

Responsable de la revisió: persona que té la responsabilitat de revisar un document i a qui s'ha d'adreçar el document abans de ser aprovat i implantat.

Responsable de l'aprovació: persona o òrgan que té la capacitat d'aprovar un document i per tant que permet que sigui introduït dins del SIGQ.

Programa AUDIT: Programa desenvolupat per ANECA per orientar les universitats en el disseny de la Política i Sistemes de Garantia Interna de Qualitat.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica a la gestió de documents i registres del SIGQ de l'EPD

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Control de documents interns

5.1.1. Creació de nous documents

En el procés de creació de nous documents del SIGQ intervenen el responsable de l'elaboració, el responsable de la revisió i el responsable de l'aprovació.

- **Responsable de l'elaboració del document:** normalment és el responsable del procés que es vol documentar. La responsabilitat es pot delegar en una altra persona. El responsable de l'elaboració crearà, quan sigui necessari, plantilles associades als documents. Les plantilles de registres es consideren documentació interna i s'han d'incloure en el Registre Relació de documentació. Una vegada creat el document el farà arribar al responsable de la revisió.
- **Responsable de la revisió del document:** verificarà el document i comprovarà que és adequat als requeriments del programa AUDIT i a l'activitat que descriu. Proposarà modificacions, si escau, i les enviarà al responsable de l'elaboració, el qual decidirà sobre la pertinència de la modificació. Una vegada revisat i modificat, si escau, el farà arribar al responsable de l'aprovació.
- **Responsable de l'aprovació del document:** en farà l'aprovació formal. Proposarà modificacions, si escau, s'inclouran al document. La finalitat de l'aprovació és validar l'adequació dels documents abans de la seva difusió.

PR-EPD-016
CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Tots els documents han de ser revisats i aprovats, per les persones autoritzades, abans de la seva distribució. Els responsables de l'elaboració, revisió i aprovació dels documents han de constar al peu de pàgina de cada document i en el registre Relació de documentació.

Els documents creats s'han d'incloure en el registre Relació de documentació on hi consten tots els documents del SIGQ. Les plantilles de registres es consideren documentació interna i s'han d'incloure també en el Registre Relació de documentació. El/La Tècnic/a de Suport és l'encarregat de vetllar perquè la Relació de documentació estigui actualitzada.

El/La Tècnic/a de Suport és l'encarregat de posar a disposició de tots els agents d'interès el nou document. El document es farà públic a la web de l'EPD a l'apartat de qualitat(Sistema Intern de Garantia de la Qualitat) de l'EPD.

El/la tècnic de suport enviarà un correu electrònic a les unitats externes a l'EPD que puguin estar afectades per la creació del nou document.

5.1.2. Modificació de documents

A petició de qualsevol PDI, PAS o estudiant o com a resultat de la revisió del SIGQ, es pot modificar un document. La proposta de modificació es comunicarà al responsable de l'elaboració del document, que l'avaluarà, i al responsable del SIGQ.

Si com a conseqüència de la proposta de modificació s'introdueixen canvis en el document, el responsable d'elaboració i el responsable del SIGQ decideixen modificar el document i introduir-hi, aquest haurà de seguir el mateix procediment de revisió i aprovació descrit per a la creació d'un document nou.

Una vegada aprovat es farà constar al nou document: el número de revisió del document, la descripció de la modificació i la data d'aprovació de la modificació en l'apartat "Relació de modificacions" del document. El/la tècnic de suport farà la difusió i comunicarà als agents d'interès la modificació del document seguint el mateix procés esmentat en l'apartat 5.1.1.

5.1.3. Obsolescència de documents

Quan un document deixi de ser vigent, el responsable del SIGQ l'identificarà com a obsolet, el marcarà en color vermell a la relació de documentació i n'arxivarà una còpia a la carpeta d'OBSOLETS. El document serà retirat de la web i s'informarà a les unitats externes a l'EPD que puguin estar afectades.

5.1.4. Format dels documents

PR-EPD-016 CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Es codifica el document seguint l'estructura següent:A-B-C

A:

- PR, per indicar que el document és una fitxa de procés;
- FI, per indicar que el document és una fitxa d'indicador;
- IT, per indicar que el document és una instrucció de treball;

B: acrònim del centre que defineix el procés i en controla el desenvolupament.

C: camp numèric seqüencial de 3 xifres.

5.1.5. Estructura dels documents

a) Manual de Qualitat

El Manual de Qualitat està redactat d'acord amb les exigències del programa AUDIT. Totes les pàgines del Manual han d'estar identificades per un encapçalament on s'indica la data i número de revisió del manual. En la portada figuren els responsables de l'elaboració, revisió i aprovació.

b) Fitxa de procés

La fitxa de procés ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Relació de modificacions
- Nom i codi del procés
- Tipus de procés
- Jerarquia del procés
- Objectiu del procés
- Descripció del procés
- Característiques del procés
- Compromisos de qualitat – SLA's (si n'hi ha)
- Indicadors (si n'hi ha)
- Diagrama de flux (si n'hi ha)
- Calendari el procés (si aplica)
- Registres del procés (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Normativa relacionada (si aplica)
- Sistemes d'informació (si n'hi ha)
- Codi del procés, data i número de revisió a la capçalera
- Responsables de l'elaboració, revisió i aprovació al peu de pàgina

c) Instrucció de treball

La instrucció de treball ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Objecte

PR-EPD-016 CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Abast
- Registres (si n'hi ha)
- Documentació de suport (si n'hi ha)
- Descripció

d) Fitxa d'indicador

La fitxa d'indicador ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- Nom i codi de l'indicador
- Objectiu de l'indicador
- Procés / processos en què es mesura
- Característiques de l'indicador
- Obtenció de les dades
- Comunicació de l'indicador
- Valors de l'indicador

Els apartats dels documents podran ser ampliat segons les necessitats del responsable de l'elaboració. Per a la política de Qualitat i les plantilles, no hi ha una estructura definida.

Consideracions:

- ✓ Tots els documents vigents es troben a l'apartat de Qualitat de la web de l'EPD, accessible per a tots els agents d'interès http://www.urv.cat/estudis/doctorat/qualitat_epd.html
- ✓ Els documents obsolets es guarden en suport informàtic, degudament identificats, els anys que duri el període de renovació de l'acreditació de la titulació, i es despenen de la pàgina web.
- ✓ Els documents que estiguin traduïts literalment a diferents llengües tindran la mateixa codificació i es mantindrà la data i número de revisió del document original. El nom del document també es traduirà.

5.2. Control de documents externs

A petició de qualsevol PDI, PAS o estudiant, com a resultat de la valoració de la seva satisfacció, o com a conseqüència de la revisió del SIGQ es pot identificar nova normativa o documentació de suport d'aplicació als processos del SIGQ.

A més a més, de forma periòdica, els responsables dels processos faran una revisió dels requisits legals, reglaments, normatives i altres documents externs que afecten els processos del SIGQ per assegurar que continuen sent vigents i/o identificar-ne de nous.

5.3. Control dels registres

PR-EPD-016 CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Els registres s'han d'omplir de forma llegible i guardar en bones condicions per evitar que es deteriorin. Cada vegada que s'emplena un registre s'ha de deixar constància de la data d'actualització de la informació del registre. En el cas que el registre sigui una plantilla, a més a més, ha de tenir la data d'actualització o elaboració de la plantilla.

Els registres s'han de guardar els anys que duri el període de renovació de l'acreditació de la titulació i s'han de guardar de forma ordenada per facilitar-ne la ràpida localització i minimitzar el risc de pèrdues.

Per tal de recuperar la informació i garantir la disponibilitat dels registres que es troben en suport físic, en cada fitxa del procés es detallarà la ubicació exacta.

Pel que fa als registres que es troben en suport electrònic, l'EPD...

El centre posa a disposició de les diferents unitats/usuaris un espai col·laboratiu (BSCW) que permet emmagatzemar i compartir documentació. L'accés a les diferents carpetes d'aquest espai està restringit de forma que només el personal autoritzat pot accedir-hi. Per reduir el risc de pèrdua d'informació, els SRITIC fa les còpies de seguretat dels documents d'aquest servidor que han estat modificats.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
 - Necessitat de controlar i revisar els documents (interns i externs) i els registres del SIGQ.
2. Sortides / serveis que s'ofereixen
 - Documents controlats i conservació dels registres i documents obsolets.
3. Usuaris / clients
 - PDI, PAS i estudiants de l'EPD.
4. Propietari / gestor
 - Tècnic/a de Suport
5. Agents implicats
 - Responsable del SIGQ de l'EPD.
 - Tècnic/a de Suport de l'EPD.
 - Responsable de l'elaboració.
 - Responsable de la revisió.
 - Responsable de l'aprovació.
6. Agents d'interès
 - PDI, PAS, Estudiants i societat.

PR-EPD-016
CONTROL DOCUMENTAL I REGISTRES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Fàcil accessibilitat als documents i registres.

8. INDICADORS

No aplica.

9. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

| Id | Nom del Registre | Responsable Custòdia | Ubicació |
|-----------|-------------------------|-----------------------------|-----------------|
| a | Relació de documentació | Tècnic de suport | EPD |

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

No aplica.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Directrius del programa AUDIT.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Correu electrònic
- Web de l'EPD.