
 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés de suport	Títol: Gestió documental	
	Codi: PTS 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 1 de 4


	<i>Nom i cognoms</i>	<i>Càrrec</i>	<i>Unitat o Servei</i>	<i>Data</i>
<i>Redactat Per:</i>	Sandra Codina	Tècnica de qualitat	Escola de Doctorat UB (EDUB)	05/2021
<i>Revisat Per:</i>	Carme Castro	Secretària Tècnica	Escola de Doctorat UB (EDUB)	05/2021
<i>Aprovat Per:</i>	Màrius Domínguez	Director	Escola de Doctorat UB (EDUB)	07/2021
<i>Històric</i>	<i>Versió</i>	<i>Data</i>	<i>Tipus canvi</i>	
	01	07/2021	Redacció procés	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés de suport	Títol: Gestió documental	
	Codi: PTS 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 2 de 4

Missió del procés	Custodiar i gestionar la documentació generada pel Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat de l'Escola de Doctorat (SAIU-EDUB), tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.		
Parts interessades pertinents al procés	Director/a de l'Escola de Doctorat de la UB (EDUB) Responsables propietari de processos Comissió de Qualitat de l'EDUB (CQ) Comitè de Direcció de l'EDUB (CD) Comissió Acadèmica del programa de doctorat Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB) AQU Catalunya Doctorands/es Directors/es i tutors/es de tesi PAS encarregat de la gestió dels programes de doctorat	Normativa Directrius Guies Processos de qualitat d'entrada	Normativa reguladora del doctorat a la UB Reglament de règim intern EDUB Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat d'AQU Catalunya Guia per a l'acreditació dels programes de doctorat Guia per al seguiment dels programes de doctorat


Responsabilitats	
Tècnica de Qualitat de l'Escola de Doctorat	Propietari del procés- Vetllar per al compliment satisfactori de totes les etapes i accions del procés, el seu seguiment i revisió, si escau.
President/a de la Comissió de Qualitat de l'EDUB (CQ)	Gestionar l'elaboració, revisió i actualització de la documentació associada amb el SAIQU - EDUB.
President/a del Comitè de Direcció EDUB (CD)	Gestionar la ratificació feta pel comitè de direcció de l'aprovació de la documentació associada amb el SAIQU-EDUB, específicament del Manual de Qualitat i processos relacionats.
Personal tècnic de l'EDUB responsable de la qualitat i responsable de continguts web de l'EDUB	Dissenyar les eines de gestió documental per ordenar l'accés a la documentació per als diferents grups d'interès de l'EDUB, tot incloent la informació pública.

Fases principals del procés	Què	Com	Qui	Quan/terminis
	Proposta d'estructura del Manual de Qualitat (que inclou l'estructura del Quadre de Comandament i la definició dels indicadors que el conformen), de les fitxes de procés i dels seus procediments específics de qualitat (PEQs), i d'altra documentació rellevant del SAIQU.	Elaborant i presentant a la Comissió de Qualitat un document plantilla per cadascun dels documents rellevants del SAIQU, de forma consensuada amb l'APQUB, que eventualment serà aprovat per la Comissió de Qualitat.	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB/CQ/APQUB	A l'inici de l'elaboració del SAIQU
	Proposta de codificació dels documents i de les seves versions	Elaborant i presentant a la Comissió de Qualitat una codificació que inclogui acrònims i números per classificar el tipus de documentació i la seves versions, distingint entre versions antigues i vigents. La codificació serà aprovada eventualment per la Comissió de Qualitat.	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB/CQ	A l'inici de l'elaboració del SAIQU

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés de suport	Títol: Gestió documental	
	Codi: PTS 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 3 de 4

	Elaboració del Manual de Qualitat	El personal responsable de la qualitat de l'EDUB (si escau, en el marc d'un grup de treball nomenat pel Director/a de la CQ) elabora el Manual de Qualitat, segons directrius de l'APQUB	Secretària tècnica/Tècnic/a de qualitat de l'EDUB/CQ	Quan correspongui
	Aprovació del Manual de Qualitat	La Comissió de Qualitat, fent les esmenes oportunes, aprova el Manual de Qualitat. El Comitè de Direcció en ratifica l'aprovació.	CQ/CD	Quan correspongui
	Elaboració del mapa de processos i dels processos estratègics, clau i de suport del SAIQU-EDUB.	El personal responsable de la qualitat de l'EDUB (si escau, en el marc d'un grup de treball nomenat pel Director/a de la CQ) elabora el mapa de processos i els processos estratègics, clau i de suport del SAIQU-EDUB, segons directrius de l'APQUB. Qualsevol col·lectiu relacionat amb l'EDUB pot col·laborar en la detecció de la necessitat de la creació d'un procés en concret.	Secretària tècnica/Tècnic/a de qualitat de l'EDUB/CQ	Quan correspongui
	Aprovació del mapa de processos i dels processos estratègics, clau i de suport del SAIQU-EDUB	La Comissió de Qualitat, fent les esmenes oportunes, aprova el mapa de processos i els processos estratègics, clau i de suport del SAIQU-EDUB. El Comitè de Direcció en ratifica l'aprovació.	CQ/CD	Quan correspongui
	Publicació del Manual de Qualitat i dels processos del SAIQU-EDUB	Mitjançant l'espai del SAIQU del web de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat /Responsable de continguts web de l'EDUB	Un cop aprovats
	Gestió i arxiu de la documentació del SAIQU-EDUB	Mitjançant el Sharepoint de qualitat de l'EDUB, el qual permet emmagatzemar en línia tota la documentació i controlar les versions amb el registre de canvis. El mateix SharePoint permet fer accessible als responsables propietaris dels processos i a la Comissió de Qualitat la documentació pertinent mitjançant permisos específics.	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB	Quan correspongui
	Revisió del procés de gestió documental	Anualment es fa un seguiment i revisió del procés, seguint allò descrit al PTE 3 EDUB, que, si escau, portarà a la seva modificació.	Tècnica de Qualitat/CQ	Anualment

Informació documentada associada al procés (inputs) Documentació Generada (outputs)	Documentació	Ubicació	Propietari	Gestor
	Documents plantilla (Manual de Qualitat i Quadre de Comandament; fitxes de procés; PEQs; etc.)	Arxiu digital	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Document descriptiu de la codificació de la documentació del SAIQU	Arxiu digital	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Manual de Qualitat	Arxiu digital/web EDUB	Director/a / Secretària tècnica de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Tipus: Procés de suport	Títol: Gestió documental	
	Codi: PTS 2 EDUB	Versió 01	Pàgina 4 de 4

	Mapa de processos	Arxiu digital/Web EDUB	Director/a /Secretària tècnica de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Processos i procediments del SAIQU EDUB	Arxiu digital/Web EDUB	Director/a /Secretària tècnica de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Actes de la Comissió de Qualitat	Arxiu digital	Secretari/a de CQ	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Documentació generada en la implementació dels PEQs	Arxiu digital	Secretària tècnica/Tècnic/a de qualitat de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Actes del Comitè de direcció	Arxiu digital	Secretari/a de CQ	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
	Versions no vigents de la documentació generada pel SAIQU EDUB	Arxiu digital (Sharepoint)	Secretària tècnica/Tècnic/a de qualitat de l'EDUB	Tècnic/a de qualitat de l'EDUB
La gestió documental es farà seguint allò descrit en aquest procés.				

Indicadors associats al procés	Codi	Denominació	Acceptació	Meta (objectiu desitjat)
		No aplica		