



## PROCEDIMENT 16: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ



## 0. CONTROL DE CANVIS

Rev.	Descripció de la modificació	Autor	Data
0	Creació del document i correcció lingüística	Coordinador de qualitat	20-11-08

### 1. OBJECTIU

Establir els criteris necessaris per a la identificació, edició, validació i control de la distribució dels documents interns relacionats amb la qualitat i proveir de guies d'actuació a l'equip humà del centre responsable de l'operativa del procés.

### 2. ABAST

Aquest procediment es aplicable a tots el documents relacionats amb el sistema de gestió de la qualitat de l'IES Serrallarga de Blanes.

### 3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés SPS04 Gestió de la qualitat.

### 4. RESPONSABILITATS

Es responsabilitat del Coordinador de qualitat:

- Elaborar, mantenir i distribuir aquest procediment.
- Mantenir actualitzat el llistat de documents aplicable.
- Assegurar que els documents que formin part del sistema de la qualitat siguin revisats periòdicament pels responsables, els quals tindran la responsabilitat d'actualitzar-los quan sigui necessari i aprovar-los de nou.
- Col·locar els documents nous o modificats en la xarxa informàtica interna de l'institut, i retirar les versions obsoletes.
- Comunicar les modificacions als dipositaris autoritzats.
- Arxivar un exemplar de les versions obsoletes dels documents.

Es responsabilitat del Propietari de cada procés:

- Vetllar per l'adequació de la documentació específica del procés, a la seva finalitat i a las directrius establertes en aquest procediment.
- Elaborar i validar la documentació del seu procés.
- Modificar la documentació del seu procés per tal de actualitzar-la.

Es responsabilitat de la directora:

- Aprovar la documentació que escaigui, en quant a la seva adequació, abans de la seva emissió.
- Ordenar al Coordinador de qualitat la publicació de la documentació aprovada a la xarxa informàtica del centre. El document en vigor serà el que està publicat a la xarxa informàtica del centre.
- Revisar i aprovar aquest procediment.



## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

### 5.1. Definicions

*Document:* qualsevol font de dades recuperables en el temps i en l'espai. Un document pot ser un escrit en un paper o en un fitxer informàtic, entre altres.

*Registre:* Document que proporciona proves objectives (evidències) de les activitats dutes a terme o dels resultats obtinguts. Es conserva en suport informàtic o en paper i fa referència a informacions de serveis, activitats o a l'efectivitat del SGQ. Els registres de la qualitat no es poden modificar una vegada s'han emplenat.

*Imprès:* Plantilles que el centre utilitza com eines de treball habituals per enregistrar dades.

*Documentació interna:* La documentació interna inclou: manual de Gestió de la Qualitat, el Manual de Procediments, el manual d'Indicadors, el manual del Servei d'Ensenyament de l'ESO, el manual de Servei d'Ensenyament de Batxillerat, el manual del Servei d'Ensenyament de CF, els documents estratègics (PEC, PCC, PAT, RRI, PGAC) els procediments i els registres.

*Documentació externa:* D'acord amb el Manual de Gestió de la Qualitat, la documentació externa és examinada i controlada pel secretari. El secretari amb col·laboració del personal auxiliar administratiu, registra oficialment amb data i número d'entrada els documents procedents d'organismes oficials (registre en paper i digital). Aquests documents són arxivats al registre d'entrada i se'n lliura còpia a les persones interessades en el seu contingut. El secretari amb la col·laboració del personal auxiliar examina la normativa relativa a Educació, consulta diàriament el correu electrònic i selecciona tota la normativa que afecta l'institut, de la qual se'n pren nota en els registres corresponents, per ordre cronològic, i quan la normativa és de caràcter general informa al coordinador de qualitat perquè col·loqui una còpia (o un enllaç a una pàgina web de la normativa) a la web del centre per informar a les persones interessades.

*Documentació del sistema de gestió de la qualitat:* Conjunt de documents relacionats amb el desplegament de la qualitat del centre o que poden tenir alguna incidència en ella. Correspon al Coordinador de qualitat la inclusió d'un document dintre d'aquesta categoria.

*Identificació i codificació dels documents:* Els documents del sistema de gestió de qualitat s'identifiquen mitjançant la següent informació:

- Nom o logotip del Centre
- Nom i/o codi del document
- Número de revisió
- Data de la revisió
- Número de pàgina respecte al total de pàgines del document.
- Nom del fitxer digital.

Tots els documents relatius al sistema de gestió de la qualitat seguiran la taula de codificació de documents següent:



TIPUS DE DOCUMENT	CODI	OBSERVACIONS
Manual de serveis	MS	MSCF, MSBAT, MSES0
Manual de Qualitat	MGQ	
Manual d'Indicadors	MIQ	
Manual de Procediments	MPQ	
Procediment	PRxx	Número de procediment correlatiu
Protocol o instruccions	INTxx.y	Xx =Número de procediment al que pertany y =Número d'ordre de les instruccions
Fitxa de procés	Px	(E= Estratègics, C= Clau, S= Suport
Pressupost anual del Centre	PAC	
Pla general anual del Centre	PGAC	
Projecte educatiu del Centre	PEC	
Reglament de règim intern	RRI	
Projecte curricular del centre	PCC	
Pla d'acció tutorial	PAT	
Projecte lingüístic centre	PLC	
Registre	RGxx	Número registre correlatiu
Al codi d'aquesta taula li seguirà el número de revisió		

## 5.2. Elaboració, revisió, aprovació i distribució dels documents

### *Elaboració*

Quan es detecta la necessitat de crear un nou document o de modificar o de actualitzar un document ja existent, és el responsable del procés associat l'encarregat de la creació o modificació del document, excepte en aquells casos que per la complexitat del procés s'hagi delegat en un altre càrrec que tingui una responsabilitat més directe en el subprocés. Els responsables de processos figuren al Manual de Gestió de la Qualitat.

El motiu de les modificacions, sempre que sigui possible, estarà explicat en el mateix document (en el apartat control de canvis). L'última revisió vigent resta disponible en l'aplicació de gestió documental del centre. Les anteriors figuraran com a obsoletes.

### *Revisió i aprovació*

Els documents seran revisats i aprovats pel personal autoritzat, abans de la seva distribució (veure taula de signatures).

L'elaboració, revisió i aprovació s'efectuarà amb la signatura electrònica del programa de gestió documental. A la fitxa del document consten els càrrecs i les dates d'elaboració, revisió i aprovació. En el cas concret dels documents estratègics, amb actes prèvies de claustre i consell escolar, el document s'incorporarà al programa de gestió documental amb data de revisió i aprovació posteriors a la de l'acta de la seva aprovació.



Taula de signatures:

Documents	Elaboració	Revisió	Aprovació	Distribució	Arxiu	Arxiu obsolets
Manual de Qualitat	CdeQ	Comissió Q	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Manuale de serveis	Coord. Pedag. Caps d'Estudis	Equip directiu	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Fitxers de procés	Responsable del procés	Responsable del procés	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Procediments	Resp. del procés o persona deleg.	Comissió de Qualitat	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Manual d'Indicadors	CdeQ	Comissió de Qualitat	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Manual de Procediments	Coordinador de Qualitat (CdeQ)	Comissió de Qualitat	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Projecte Educatiu de C.	Directora	Equip directiu	Consell Esc.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Reglament de R. I.	Equip directiu	Equip directiu	Consell Esc.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Pla Anual de Centre	Equip directiu	Equip directiu	Consell Esc.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
P. Curricular de C.	Coord. Pedag. Caps d'Estudis	Coord. Ped. Caps d'Est.	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
P. d'Acció Tutorial	Coord. Pedag. Caps d'Estudis	Coord. Ped. Caps d'Estud.	Directora	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Projecte Lingüístic	Equip directiu		Consell Esc.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Programacions de crèdits i matèries	Cap de departament	Cap de departament	Caps d'Estud.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys
Pressupost anual	Secretari	Equip directiu	Consell Esc.	CdeQ	Qualiteasy	3 anys

#### *Distribució dels documents*

La distribució es responsabilitat del Coordinador de Qualitat i es fa informàticament. En el moment que s'aprova un document i es signa (signatura electrònica) l'aplicació informàtica envia un missatge per correu electrònic al personal definit a les llistes de distribució, on es comunica l'aprovació del nou document.

El document vigent i la llista de distribució corresponent resideixen en l'aplicació informàtica de gestió documental.

Quan un document en vigor s'imprimeix, a la part inferior del document s'inclou la frase següent: "**Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès**". Per tant, els documents originals són els que resideixen en l'aplicació informàtica de gestió documental (Qualiteasy). Tota impressió es considera una còpia no controlada a l'efecte del SGQ.

## 6. REGISTRES

PR16/RG01: Llistat de control de documents del sistema de la qualitat.



## 7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

- UNE-EN ISO 9001:2000 "Sistema de gestión de la calidad. Requisitos"
- Manual de Gestió de la Qualitat (MGQ)

## 8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

Directora, Coordinador de Qualitat

## 9. ANNEXOS

Fitxa de procés, fitxa de procediment i desplegament de la documentació estratègica.