



PROCEDIMENT 17: CONTROL DE REGISTRES



0. CONTROL DE CANVIS

Rev.	Descripció de la modificació	Autor	Data
0	Creació del document i correcció lingüística	Coordinador de qualitat	24-11-08

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procediment es descriure com es controlen, identifiquen, arxiven i recuperen els registres que genera l'INS Serrallarga de Blanes.

2. ABAST

Aquest procediment s'aplica als registres del sistema de gestió de la qualitat de l'IES Serrallarga.

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés PS04: Gestió de la qualitat.

4. RESPONSABILITATS

Es responsabilitat del Coordinador de qualitat:

- Elaborar, mantenir i distribuir aquest procediment.
- Mantenir actualitzat el llistat de registres del Sistema de Qualitat.
- Execució d'aquest procediment.

Es responsabilitat del responsable de cada procediment:

- Elaborar o modificar els formularis d'acord amb el procediment PR16.

Es responsabilitat de la directora:

- Revisar i aprovar aquest procediment.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

5.1. Definicions

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 complimentat.

Formulari/Imprès: Es tracta de model/plantilles o tipus de document utilitzat en l'enregistrament de les dades. És el tipus de suport que es converteix posteriorment en registre d'activitat. Els formats dels formularis estan sotmesos a modificacions i es controlen individualment per assegurar que s'està emprant sempre la darrera revisió.

5.2. Descripció

Elaboració, identificació i codificació dels registres de qualitat

El procediment d'elaborar, revisar i aprovar un formulari és el mateix que s'indica en el PR16: Control de documents.



Els registres de qualitat que provinguin d'un formulari o imprès intern de l'IES Serrallarga seguiran la codificació donada en el formulari, segons s'indica al Llistat *de registres del Sistema de la Qualitat*. Els registres de qualitat que provinguin d'un formulari o document extern no es codificaran.

Control i arxiu dels registres de qualitat

En el Llistat de registres del Sistema de Qualitat hi consta el responsable d'omplonar el registre i d'arxiu, format (paper o suport informàtic) el lloc on trobarem el document i el temps d'arxiu que li donem a aquest documents (tres anys com a mínim). Després del període d'arxiu d'aquests registres, s'arxivaran com a documentació obsoleta, identificats degudament per cinc anys i finalment es destriuran.

Control de registres informàtics

Els registres en suport informàtics es controlen com la resta de registres.

Confidencialitat

Els registres de la qualitat es consideren informació interna i confidencial, menys aquells dissenyats especialment per a la comunicació amb el grup d'interès de l'Institut. Els responsables d'arxiu dels registres garantirán la confidencialitat de les dades i en el cas d'arxius informàtics s'estableix un sistema de control d'accés.

Recollida del formulari/imprès

Qualsevol persona de l'Institut que necessiti una còpia d'un formulari determinat, pot accedir al mateix a través de l'aplicació informàtica del gestió documental a l'apartat formularis. Un cop descarregat el formulari pot procedir a complimentar-lo.

6. REGISTRES

Llistat de registres del Sistema de Qualitat

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

UNE-EN ISO 9001: 2000 *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*

MGQ: Manual de Gestió de la Qualitat

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

Directora, Coordinador de qualitat

9. ANNEXOS

Llistat de registres del Sistema de Qualitat