



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)  
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

# IES Joan Ramis i Ramis

## PR0402 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Equip directiu/ Coordinadora de Qualitat	Coordinadora de Qualitat	Coordinadora de Qualitat
Novembre 08	Març10	22/04/10

## PR0402 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

<b>OBJECTE</b>	Definir el procediment per controlar els documents requerits pel sistema de la qualitat.
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	Tots els documents requerits en el sistema de la qualitat.
<b>RESPONSABILITATS</b>	<p><u>Coordinadora de qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar els macroprocessos i el processos.</li><li>• Distribuir i controlar la documentació del sistema de la qualitat</li><li>• Mantenir contacte amb l'organisme certificador a efectes de tenir actualitzada l'edició en vigor de la Norma.</li></ul> <p><u>Propietaris de processos</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar, amb la coordinadora de qualitat, els manuals i documentació de què són responsables.</li></ul> <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenir l'arxiu de la documentació oficial externa</li></ul> <p><u>Equip de Millora de Qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Donar el vist-i-plau a la documentació, recollit a les actes de l'EMQ.</li></ul>
<b>DESENVOLUPAMENT</b>	<p><u>PREPARACIÓ I REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</u></p> <p>Els propietaris dels processos i la coordinadora de qualitat preparen i revisen els documents d'acord amb les necessitats i l'actualització del sistema de gestió de qualitat.</p> <p><u>APROVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</u></p> <p>La coordinadora de qualitat revisa i aprova la documentació, un cop l'Equip de Millora de Qualitat (EMQ) li ha donat el vist-i-plau, cosa que es fa constar a les actes de l'EMQ.</p> <p>La documentació consta al final dels manuals dels processos, on s'expliciten el responsable i la ubicació. Es disposa així mateix d'una base de dades amb el llistat complet de documents del sistema (<b>LI040201 Llistat de documents del sistema de la qualitat</b>), per tal de facilitar-ne una visió conjunta, el qual s'actualitza a mesura dels canvis introduïts.</p> <p><u>CANVIS A LA DOCUMENTACIÓ</u></p> <p>Els canvis a la documentació com a conseqüència de la revisió d'alguna</p>

part del sistema o del resultat d'accions correctores o preventives són recollits a **DC040201 Historial de revisions**.

Les versions dels diferents documents tindran una vigència de 3 anys. Transcorregut aquell termini, hauran de ser revisats i aprovats novament amb independència que se'ls apliquin o no modificacions. Els canvis poden afectar el manual de la qualitat, els macroprocessos i el manual de processos.

### DISTRIBUCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Les edicions pertinents de la documentació del sistema de la qualitat es distribueixen, una vegada aprovats, a les àrees o persones afectades preferiblement en suport informàtic (correu electrònic del centre) i a través del **Portal del Professorat**. Tota la documentació del sistema residirà al servidor del centre anomenat **BIESJOANRAMIS** a la unitat de xarxa **gestio\$** i dins la carpeta **SISTEMA\_GESTIO\_CENTRE**, a la qual només tenen accés amb permisos de modificació els membres de l'equip directiu i la coordinadora de qualitat. L'estructura de carpetes dins SISTEMA GESTIO CENTRE és la següent:

**Primer nivell:** una carpeta per cada procés PRXXXX

**Segon nivell:** a l'arrel de cada carpeta del procés, hi haurà els arxius de totes les versions dels manuals del procés i la nomenclatura seguirà el següent patró: <PRXXXX, nom del procés, rev X>. A les versions que estiguin en fase de preparació, se substituirà el sufix "rev X" pel sufix "prep"

**Tercer nivell:** dins cada carpeta de procés, hi haurà les següents subcarpetes:

**Altres** (conté documents i arxius de treball, que no figuren al manual del procés però necessaris per obtenir els registres)

**Models** (conté els arxius dels models que figuren a la secció registres del manual del procés)

**reg0910** (conté els registres del curs acadèmic en qüestió, es a dir, els models emplenats amb dades)

**reg1011** (a cada curs, es crearà la corresponent carpeta de registres)

**HISTORIAL DE REVISIONS:** cada cop que s'aprova la revisió del manual d'un procés o un document clau del sistema, s'anotarà una petita descripció dels canvis que ha sofert el procés dins l'arxiu **DC040201 Historial de revisions**, amb una estructura interna de base de dades (graella amb camps).

**LLISTAT DE DOCUMENTS DEL SISTEMA:** L'arxiu **LI040201 Llistat documentació** és una petita base de dades que conté tots els documents del sistema de gestió de qualitat. S'assenyalen amb una **R** els registres, que són objecte del llistat propi **LI040301 Llistat de registres**,

**ACCÉS A LA NORMATIVA EXTERNA:** A través del **Portal del Professorat**, es pot accedir a la Normativa d'educació i al BOIB, d'acord amb l'enllaç que, a la pestanya **gestió**, es fa amb la web de la **Conselleria d'Educació i Cultura**.

**GESTIÓ DE NO CONFORMITATS:** El **DC030301 No conformitats** és una base de dades que du el registre de les no conformitats trobades a totes les auditories fetes al centre i requerides per la mateixa gestió de qualitat amb les resolucions consegüents.

**GESTIÓ DE SQR:** Al document **LI030201 Llistat de SQR**, es du el registre de Suggestiments Queixes i Reclamacions fets per qualsevol membre de la comunitat educativa del centre i la seva resolució. L'estructura interna es de bases de dades (graella amb camps).

Per tal de millorar l'accés del personal del centre als documents del sistema de qualitat, s'allotjaran els processos del sistema i altres documents en el espai web del centre, on podran ser consultats via internet (**<http://www.iesjoanramis.org>**), en alguns casos amb accés obert i en altres, a través d'una contrasenya. També estarà disponible al **Portal del Professorat** aquella documentació d'ús més freqüent.

Els originals, en suport paper, dels documents que es revisin s'anul·laran mitjançant un ratlla en diagonal i s'arxivaran, almenys, durant tres anys, llevat del Manual de la Qualitat les diferents revisions del qual es conservaran indefinidament formant un històric.

Per assegurar que no es treballa amb documents obsolets, s'actualitzarà la versió informàtica quan siguin aprovats els canvis per les persones autoritzades i s'informarà de les revisions hagudes.

#### **DOCUMENTACIÓ D'ORIGEN EXTERN**

Pel que fa a la documentació que no té un suport informàtic a través de la pàgina web de la Conselleria d'Educació i Cultura (l'accés del professorat a la qual es fa a través del Portal del Professorat, com s'ha indicat abans), és a dir, la documentació externa que arriba al centre via fax, correu electrònic i correu tradicional, la Cap de Secretaria (prèvia còpia en paper, en el cas dels correus electrònics) la recull al **Registre d'entrada**, on consten la data, el núm., la procedència, el remitent i un extracte del contingut. La Cap de Secretaria, a més, llegeix diàriament el BOIB a través de la web i en passa, si s'escau, la informació als interessats.

L'edició en vigor de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 es controla mantenint contacte amb AENOR, organisme responsable de la seva publicació.

<b>REGISTRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LI040201 Llistat documentació</li><li>• DC040201 Historial de revisions</li><li>• Registre d'entrada (format lliure)</li></ul> <p><b>[Responsable:</b> Coordinadora de Qualitat (LI040201, DC040201, DC030301, DC030201) i Secretari (Registre d'entrada)</p> <p><b>Ubicació:</b> Prefectura d'Estudis, Secretaria i servidor del centre (excepte el Registre d'entrada)</p>
------------------	--