



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

## PR0403 CONTROL DELS REGISTRES

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

**PR0403 CONTROL DELS REGISTRES**

<b>OBJECTE</b>	Definir el procediment per gestionar els registres del sistema de la qualitat.
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	Tots els registres generats com a conseqüència del funcionament del sistema de la qualitat.
<b><u>RESPONSABILITATS</u></b>	Els responsables dels processos i la Coordinadora de Qualitat han de recollir, revisar i conservar els registres assignats, així com decidir la seva disposició una vegada superat el termini de conservació.
<b><u>DESENVOLUPAMENT</u></b>	<p><b>IDENTIFICACIÓ I LLISTAT</b></p> <p>Els registres queden identificats al final dels manuals dels procediments on, juntament amb el codi del document, se'n fa constar el responsable i la ubicació. Així mateix, es compta amb un <b>LI040301 Llistat de registres</b>, elaborat a partir de la base de dades, en què són classificats atenent el procés, el codi, la categoria, la ubicació, el temps de conservació i el responsable de l'accés.</p> <p>S'arxiven en carpetes etiquetades amb indicació dels registres que contenen i el curs o cursos que inclouen i es guarden i conserven de manera que puguin recuperar-se fàcilment, amb mitjans adequats per evitar fer-se malbé, deteriorar-se o perdre's.</p> <p>Quan l'arxiu és en suport informàtic, al servidor del centre anomena <b>BIESJOANRAMIS</b> a la unitat de xarxa <b>gestió\$</b> i dins la carpeta <b>SISTEMA_GESTIO_CENTRE</b>, l'entrada es limita amb codis d'accés, assignats pel secretari als responsables corresponents. El coordinador de les TIC realitza còpies de seguretat setmanalment de totes les dades informàtiques del centre alhora que, mensualment, en fa una còpia externa, que es diposita a la caixa forta ubicada a la secretaria.</p> <p><b>CONSERVACIÓ</b></p> <p>El calendari de conservació és el que es recull a <b>LI040301 Llistat de registres</b> tant si es tracta de documentació activa com si té un valor permanent o històric. Pel que fa a la primera, s'han de particularitzar els registres del procés d'<u>Ensenyament-Aprenentatge</u> (les proves avaluables que siguin suport d'una qualificació), les quals es conservaran durant el curs acadèmic en el qual s'han generat i fins al final del primer trimestre del curs següent. L'eliminació d'aquests registres es fa segons el calendari de recollida establert anualment per la secretaria del centre tot respectant la <b>Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal</b>.</p> <p>Pel que fa als registres que s'han de conservar durant un període mínim</p>

	<p>de tres anys, cada responsable els custodia a la ubicació assignada durant dos cursos i, després, són dipositats a l'<b>arxiu del centre</b>, ubicat al soterrani de l'edifici. Cal tenir present que el centre, hereu del primer institut de Menorca, des del 1869, acull, a més de l'arxiu amb documentació actual, l'<b>arxiu històric</b>, amb un valuós patrimoni documental, la gestió del qual correspon a la coordinadora de l'arxiu-patrimoni del centre.</p>
<p><b>REGISTRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LI040301 Llistat de registres</li> </ul> <p>[<b>Responsable:</b> Coordinadora de Qualitat  <b>Ubicació:</b> la indicada a LI04301 Llistat de registres, servidor del centre i arxiu del centre.</p>