



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Te s. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

IES Joan Ramis i Ramis

MP04 GESTIÓ DOCUMENTAL

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Coordinadora de Qualitat		Directora
		8/06/06

MP04
GESTIÓ DOCUMENTAL

<u>MISSIÓ</u>	<p>El procés de gestió documental té per objecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el model documental per al sistema de la qualitat. • Definir el procediment per controlar la documentació del sistema de la qualitat. • Definir els procediments d'arxiu i conservació de la documentació i el control dels registres del sistema de la qualitat.
<u>ÀMBIT D'APLICACIÓ</u>	<p>El sistema de gestió documental s'aplica a tots els processos i a tota la documentació relacionada amb el sistema de la qualitat.</p>
PROPIETARI I RESPONSABILITATS	<p><u>Propietari</u>: Coordinadora de Qualitat</p> <p><u>Responsabilitats</u>:</p> <p><u>Director del Centre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar els processos del sistema. <p><u>Coordinadora de Qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar els procediments i les instruccions de treball. <p>Altres responsabilitats relatives a aquest procés es descriuen en els procediments que s'hi inclouen.</p> <p>Les responsabilitats implicades en el conjunt del sistema es descriuen en els diferents processos i procediments i, en particular, en el PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna.</p>

ELABORACIÓ DELS PROCESSOS I PROCEDIMENTS

Els criteris per a l'elaboració dels processos (MPXX) i els procediments (PRXXYY) s'estableixen en el procediment PR0401 Elaboració dels processos.

Els Manual de Processos i de Procediments s'inclouen com annexos en el Manual de la Qualitat (DC050101)

Les instruccions de treball que concreten com es realitzen determinades activitats poden adoptar, entre altres, la forma de:

- Plans de control
- Normes
- Guions
- Models
- Documents diversos

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

El control de la documentació requerida pel sistema de gestió de la qualitat es realitza segons el que s'ha indicat en el procediment PR0402 Control de la Documentació, que desenvolupa les línies bàsiques definides a continuació:

- Els responsables o propietaris dels procediments preparen els documents i la coordinadora de qualitat, abans de procedir a la seva distribució, els presenta a l'Equip de Millora de Qualitat abans de la seva aprovació.
- S'assegura que els documents siguin llegibles i fàcilment identificables.
- Totes les funcions que duen a terme operacions fonamentals (l'equip directiu i la coordinadora de qualitat) per al funcionament efectiu del sistema de la qualitat tenen disponibles còpies controlades de les edicions pertinents dels documents apropiats.
- Els documents obsolets es conservaran durant un mínim de 3 anys. Les versions obsoletes del Manual de Qualitat es conservaran, en canvi, indefinidament.

ARXIU I CONSERVACIÓ

Com a aplicació del requisit 7.5.5. de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000, el centre interpreta que hi ha una sèrie de documents del sistema i documents associats als cursos (controls de cursos, programacions i expedients acadèmics) que han de ser identificats, arxivats i conservats.

La conservació dels controls de cursos va a càrrec de la prefectura d'estudis; les programacions, dels departaments didàctics, i els expedients acadèmics, de secretaria.

La documentació podrà arxivar-se en format imprès (sobre suport paper) i/o informàtic (sobre suport magnètic). En aquest cas la informació es guarda al Servidor del Centre.

Per accedir als documents en format informàtic es disposen de codis d'accés. Aquests codis són assignats pel secretari.

El secretari *setmanalment* realitza còpies de seguretat dels documents en format informàtic.

PROCEDIMENT

CONTROL DELS REGISTRES

El control dels registres es realitza segons l'indicat en el procediment PR0403 Control dels Registres que desenvolupa les línies bàsiques definides a continuació:

- S'han definit els criteris per a la identificació, l'emmagatzament, la protecció, la recuperació, el temps de retenció i la disposició dels registres.
- Els registres són llegibles i es guarden i conserven de manera que poden recuperar-se fàcilment i en instal·lacions adequades per evitar el seu deteriorament, dany o pèrdua.
- Els registres es conserven durant un període mínim de tres anys.
- Els registres poden presentar-se en suport informàtic.