



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
Coordinadora de Qualitat	Equip directiu	EMQ
Setembre 07	Setembre/octubre 07	22/10/07

PR0402 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

OBJECTE	Definir el procediment per controlar els documents requerits pel sistema de la qualitat.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tots els documents requerits en el sistema de la qualitat.
RESPONSABILITATS	<p><u>Coordinadora de qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar els processos, procediments i instruccions operatives.• Distribuir i controlar la documentació del sistema de la qualitat• Mantenir contacte amb l'organisme certificador a efectes de tenir actualitzada l'edició en vigor de la Norma. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenir l'arxiu de la documentació externa• Actualitzar anualment la documentació externa
DESENVOLUPAMENT	<p><u>APROVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</u></p> <p>La documentació requerida pel sistema de qualitat serà preparada pels propietaris de procés i responsables dels procediments, amb la col·laboració de la coordinadora de qualitat, la qual la revisa i l'aprova, 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 constarà al final dels manuals dels procediments, on s'explicitarà el responsable i la ubicació. Es disposarà així mateix d'un llistat de documents del sistema, LI040201, per tal de facilitar-ne una visió conjunta.</p> <p><u>CANVIS A LA DOCUMENTACIÓ</u></p> <p>Es preveuen, un cop avanci la implantació del sistema de la qualitat, canvis als documents com a conseqüència de la revisió d'alguna part del sistema o del resultat d'accions correctores o preventives.</p> <p>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.</p> <p>Els canvis poden afectar el manual de la qualitat, els processos, el manual de procediments o afectar instruccions de treball.</p>

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). 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>. Les revisions històriques de manuals de procés estaran desades exclusivament en format pdf, mentre que la versió vigent en .pdf i en .doc; a les versions que estiguin en fase de preparació es 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)

reg0607 (conté els registres del curs acadèmic en qüestió, es a dir, els models emplenats amb dades)

reg0708 (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, s'annotarà 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 **Llistat de documents del sistema de la qualitat (LI040201)** és una petita base de dades que conté tots els documents del sistema.

LLISTAT DE NORMATIVA EXTERNA: L'arxiu **Llistat de documentació oficial (LI040202)** és una base de dades que conté tota la normativa externa aplicable a un Institut d'Ensenyament Secundari. Aquest llistat i els arxius de normativa externa estan ubicats a la unitat de xarxa **secretaria\$**

GESTIÓ DE NO CONFORMITATS: Al document **DC030301 Informes de no conformitats** es du el registre de no conformitats trobades a totes les auditories fetes al centre i la seva resolució. L'estructura interna es de bases de dades (graella amb camps).

GESTIÓ DE SQR: Al document **LI030201 Llistat de SQR**, és du el registre de Suggestions 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, es farà una còpia dels procediments del sistema i altres documents en versió PDF i s'allotjaran 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 estaran disponibles a la xarxa local del centre dins la unitat de xarxa profes\$ dins el servidor BIESJOANRAMIS, a la qual té accés tot el professorat del centre.

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 externa que afecta el funcionament del centre, es recull la documentació oficial (butlletins) al Llistat de documentació oficial (LI040202)

Aquesta llista és actualitzada per l'Administració (Conselleria d'Educació) a la pàgina web oficial. El secretari és el responsable d'actualitzar anualment aquesta documentació. La documentació que no afecta butlletins oficials es recull al **Registre d'entrada**, on consten la data, el núm., la procedència, el remitent, el tipus de document i un extracte del contingut.

L'edició en vigor de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000 es controla mantenint contacte amb AENOR, organisme responsable de la seva publicació.

REGISTRES

- Llistat de documents del sistema de la qualitat (LI040201)
- Llistat de documentació oficial (LI040202)
- DC040201 Historial de revisions
- DC030301 Informes de no conformitats
- DC30201 Llistat de SQR
- Registre d'entrada (format lliure)

[Responsable: Coordinadora de Qualitat (LI040201, DC040201, DC030301, DC030201) i Secretari (LI040202 i Registre d'entrada)

Ubicació: Prefectura d'Estudis, Secretaria i servidor del centre (excepte el Registre d'entrada)