



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

MP04 GESTIÓ DOCUMENTAL

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Coordinadora de Qualitat	Cordinadora de Qualitat	Directora
8/06/06	Març 10	22/04/10

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 macroprocessos del sistema. <p><u>Coordinadora de Qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar i supervisar el disseny, la revisió i l'ampliació dels manuals de processos • Aprovar els processos i les instruccions de treball o altres documents del sistema. <p><u>Equip de Millora de Qualitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Donar el vist-i-plau als dissenys i a les revisions de macroprocessos i processos. <p>Altres responsabilitats relatives a aquest procés es descriuen en els processos que s'hi inclouen.</p> <p>Les responsabilitats implicades en el conjunt del sistema es descriuen en els diferents macroprocessos i processos i, en particular, en el PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna.</p>

ELABORACIÓ DELS PROCESSOS I PROCEDIMENTS

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

Els Manuals de Macroprocessos i de Processos formen part, com a annexos, del 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 PR0402 Control de la Documentació, que desenvolupa les línies bàsiques definides a continuació:

- Els responsables o propietaris dels processos preparen els documents i la coordinadora de qualitat, abans de procedir a l'aprovació i distribució, els presenta a l'Equip de Millora de Qualitat.
- 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.

CONTROL DELS REGISTRES

ARXIU I CONSERVACIÓ

El control dels registres es realitza segons l'indicat en el 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 poden presentar-se en suport informàtic.

D'acord amb la Norma UNE-EN ISO 9001:2008, 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.

PROCEDIMENT

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per accedir als documents en format informàtic es disposen de codis d'accés. Aquests codis són assignats pel secretari.</p> <p>El coordinador de les TIC <i>setmanalment</i> realitza còpies de seguretat dels documents en format informàtic.</p>
--	--