	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS GESTIÓ DOCUMENTAL	MP04	
		REV. 0	Pàg. 1/6

MISSIÓ

El procés "Gestió documental" té per objecte:

- Definir el procés per dissenyar **nous processos del sistema i revisar els implantats.**
- Determinar el model documental per al **sistema de la qualitat.**
- Definir el procés per **controlar la documentació** del sistema.
- Definir els processos d'**arxiu i conservació** de la documentació i el **control dels registres** del sistema de la qualitat.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El sistema de gestió documental s'aplica a tots els processos i a tota la documentació relacionada amb el sistema de la qualitat.

PROPIETARI I RESPONSABILITATS

Propietari: **Coordinador de qualitat**

Director

- Aprovar els macroprocessos del sistema.
- Aprovar els processos i les instruccions de treball dels quals n'és el responsable.

Tots els càrrecs


- Aprovar els processos i les instruccions de treball dels quals en siguin responsables.

Altres responsabilitats relatives a aquest procés es descriuen en els processos que s'hi inclouen.

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.

Des d'un punt de vista general, tot el personal que realitzi activitats que afectin o puguin afectar a la qualitat dels serveis i cursos està obligat a conèixer i complir i/o fer complir la part del sistema de la qualitat que reguli les esmentades activitats.

Aprovat:
Data:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS GESTIÓ DOCUMENTAL	MP04	
		REV. 0	Pàg. 2/6

PROCEDIMENT

ELABORACIÓ I REVISIÓ DE PROCESSOS

La necessitat del dissenyar i incorporar al sistema nous macroprocessos i processos és identificada pel director en la revisió del sistema, una vegada analitzades les dades i informacions aportades per a l'esmentada revisió.

L'abast i detall dels processos té en compte la complexitat del treball, els mètodes emprats, els coneixements, la formació i l'ensinistrament necessaris per al personal implicat en l'execució de l'activitat.

L'equip directiu formarà un equip de millora, que en el termini designat i els recursos assignats ha de:

- Desenvolupar i documentar el nou procés, inclòs els registres.
- Proposar modificacions en altres processos afectats.
- Proposar recursos i informació necessària per donar suport a la correcta operació del procés.
- Definir el desplegament del procés a l'organització.
- Realitzar el seguiment, mesura i anàlisi del procés durant el període de prova.
- Ajustar el procés i/o validar el procés una vegada superat el període de prova.

Una vegada analitzats els resultats de l'equip de millora en l'elaboració del procés nou o revisió dels antics, l'equip directiu ha de resoldre la seva inclusió en el sistema de gestió.

El coordinador de qualitat es responsabilitzarà del desplegament del procés: documentació, comunicació i formació segons els processos PR0402, PR0603 i PR0602 respectivament.


Els processos del sistema són revisats en la mesura de la seva necessitat detectada per les no conformitats generades, per els SQR de qualsevol membre de la comunitat educativa i pels resultats de la revisió del sistema.

Els processos tenen una vigència màxima de 3 anys. Una vegada superat aquell termini són revisats independentment de si se'ls apliquen o no, o si no hi ha modificacions.

La identificació, desenvolupament, desplegament i revisió de processos s'executa segons l'indica't en el procés PR0401: Elaboració i revisió de processos.

El present procés s'ha d'actualitzar cada vegada que es realitzin modificacions al propi macroprocés o els processos que el desenvolupen. S'ha de mantenir un historial de les revisions realitzades en el procediment PR0402 "Control de la documentació i de les dades".

Tos els processos documentats així com les seves instruccions de treball es recullen en el Manual de processos en el qual també s'hi adjuntarà el diagrama del "Mapa de Processos" (DC050101) i la seqüència i les **interaccions entre els processos (DC050103)**.

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS GESTIÓ DOCUMENTAL	MP04	
		REV. 0	Pàg. 3/6

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

- Especificacions de servei i procés
- Models
- Normes
- Mètodes
- Documents diversos
- Llistats


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 procés PR0402: Control de la Documentació, que desenvolupa les línies bàsiques definides a continuació:

- Els responsables dels processos i/o l'equip de millora preparen els documents i, el responsable, abans de procedir a la seva distribució, el revisa i l'aprova.
- S'identifiquen els canvis introduïts i l'estat de revisió als documents. Aquests canvis es revisen i aproven per les mateixes funcions que els van revisar i aprovar inicialment, llevat que s'hagi especificat expressament una altra cosa.
- Per fonamentar adequadament la revisió dels documents, les funcions designades tenen accés autoritzat a tota la informació pertinent.
- S'assegura que els documents romanguin llegibles i fàcilment identificables.
- S'identifiquen els documents d'origen extern requerits pel sistema de gestió de la qualitat i es controla la seva distribució.
- S'han establert índexs i llistats que identifiquen la versió vigent del Manual de processos. Aquests índexs i llistats són fàcilment accessibles per evitar que s'emprin documents no vàlids o obsolets.
- Tots els responsables que duen a terme operacions fonamentals per al funcionament efectiu del sistema de la qualitat tenen disponibles còpies controlades de les edicions pertinents dels documents apropiats.
- Els documents no vàlids o obsolets es retiren immediatament que s'aprovi el document nou o la versió revisada. S'ha establert un sistema de distribució dels documents que evita la circulació de versions obsoletes. Els documents obsolets que es guarden amb finalitats legals o per conservar la informació, estan adequadament identificats per evitar el seu ús impropí.
- Els documents obsolets es conserven durant un mínim de 3 anys. Les versions obsoletes del PEC es conserven indefinidament.

ARXIU I CONSERVACIÓ

Com a aplicació del requisit 7.5.5. de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000, el CENTRE ha interpretat que hi ha una sèrie de documents del sistema i documents associats als cursos (especificacions de curs, programacions i material didàctic) que han de ser identificats, arxivats i conservats.

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS GESTIÓ DOCUMENTAL	MP04	
		REV. 0	Pàg. 4/6

La conservació d'aquests documents i materials va a càrrec dels departaments didàctics, per al qual s'han d'habilitar àrees o locals per al seu arxiu i estipular mètodes apropiats per a la seva gestió.

La documentació podrà arxivar-se en format imprès (sobre suport paper) i 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 coordinador de la xarxa informàtica.

El coordinador de la xarxa informàtica *cada setmana* realitza còpies de seguretat dels documents en format informàtic.

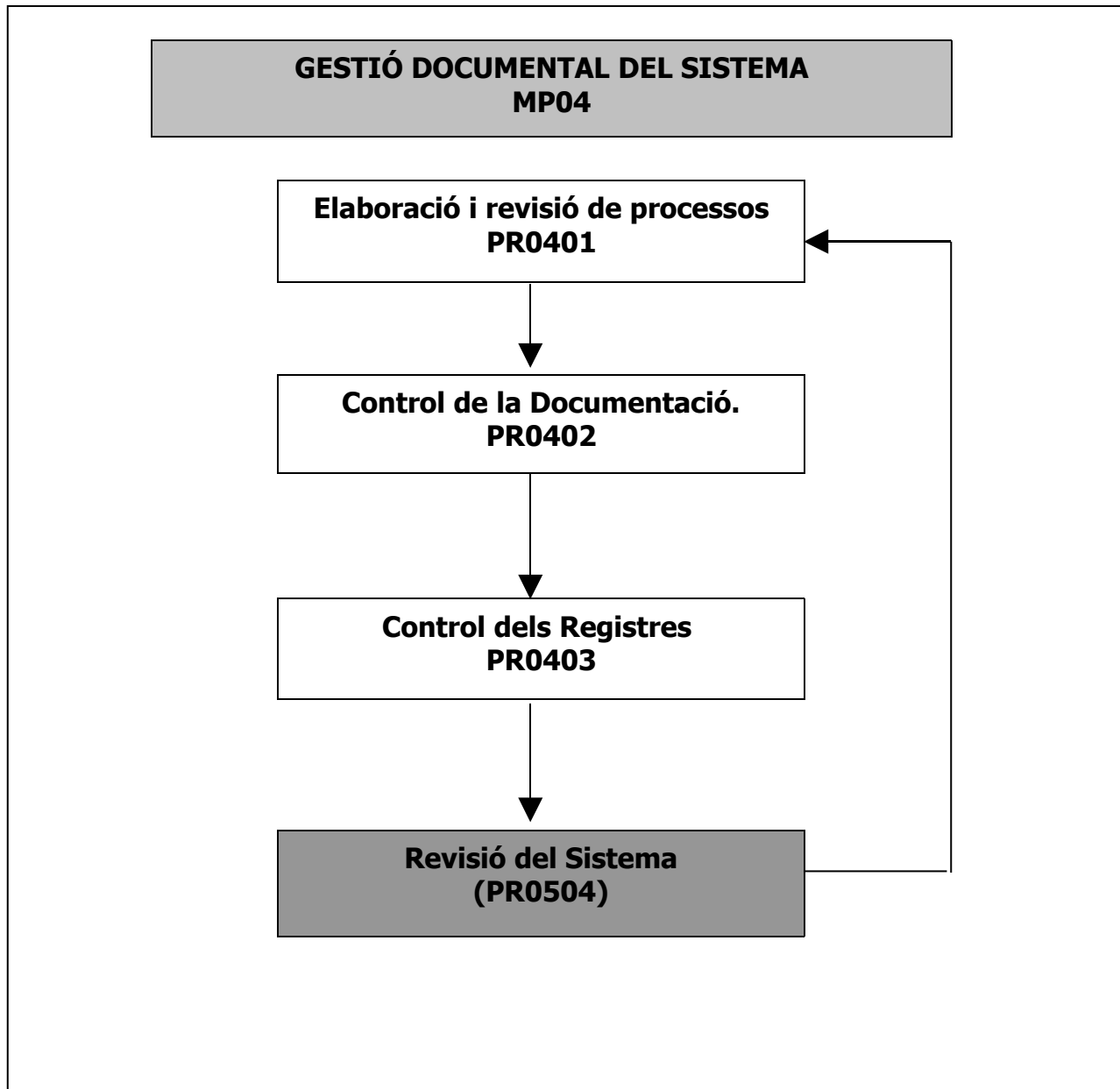
CONTROL DELS REGISTRES


El control dels registres es realitza segons l'indica't 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'emmagatzematge, 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, sempre que no se'n determini el contrari (principalment pel volum de documentació que suposa).
- Els registres poden presentar-se en suport informàtic.

DIAGRAMA DE FLUX

El procés "Gestió Documental" es representa al Diagrama de flux següent:



	IES CALVIÀ		MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS GESTIÓ DOCUMENTAL		MP04	
			REV. 0	Pàg. 6/6

PLA DE CONTROL

CARACTERÍSTICA DE QUALITAT	INDICADOR	OBJECTIU (CRITERI D'ACCEPTACIÓ)	DATA / FREQUÈNCIA DE MESURA	MITJÀ	MÈTODE	FORMULARI DE REGISTRE	RESPONSABLE DE LA MESURA
Que s'actualitza el llistat de la documentació	tot	Cada trimestre	Trimestralment	LI040201 llistat de documents i registres	ME0401	MD0401	Coordinador de qualitat
Que el llistat de documentació externa oficial estigui actualitzat	tot	Cada trimestre	Trimestralment	LI040202 llistat de documentació externa			Secretària
Que s'actualitza l'historial de revisions	tot	Cada trimestre	Trimestralment	LI040201 llistat de documents i registres			Coordinador de qualitat