	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DOCUMENTAL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ	PR0402	
		REV. 0	Pàg. 1/3

## **OBJECTE**

Definir el procés per controlar els documents del centre.

## **ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Tots els documents del centre.

## **MISSIONS I RESPONSABILITATS**

### Coordinador de qualitat

- Gestionar el llistat de documents.
- Controlar la documentació del sistema de gestió per processos.
- Mantenir l'arxiu de la documentació obsoleta.
- Mantenir contacte amb l'organisme certificador a efectes de tenir actualitzada l'edició en vigor de la Norma.

### Secretari:

- Mantenir l'arxiu de la documentació externa oficial.

## **DESENVOLUPAMENT**

### ELABORACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Qualsevol membre de la comunitat educativa que hagi d'elaborar o utilitzar un document de qualsevol mena (documents de text, fulls de càlcul, presentacions, etc.) restarà a les pautes marcades a la norma control de documentació (NM040202).

### APROVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ


La documentació requerida pel sistema de qualitat serà preparada i revisada pels responsables del procés i persones més directament implicades; cada una en l'àmbit del sistema que l'afecti.

L'aprovació de la documentació correspon al responsable de cada procés (es posarà, al peu de la primera pàgina en un requadre, amb el nom i la data)

Els macroprocessos seran aprovats pel director, el PEC i la PGA pel Consell Escolar.

Per facilitar l'accés i el control de la documentació i per identificar la versió vigent dels documents es disposarà d'un llistat de documents del sistema que estaran disponibles per a tot el personal (L1040201 llistat de la documentació).

Recull les versions autoritzades de tots els documents del sistema que poden adoptar la forma de: normes, llistats, especificacions, plans de control, models de formularis, documents i mètodes. El llistat es portarà en suport informàtic.

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DOCUMENTAL	PR0402	
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ	REV. 0	Pàg. 2/3

El llistat disposarà dels següents camps:

- Codi
- Denominació de la instrucció de treball
- Número de revisió autoritzada
- Data d'aprovació
- Responsable.

El procés disposarà d'un encapçalament que servirà per identificar el número de revisió (Rev. X).

La documentació es codificarà seguint els critèris de codificació NM040201.

### CANVIS A LA DOCUMENTACIÓ

Els canvis als documents poden ser conseqüència de la revisió d'alguna part del sistema de la qualitat o del resultat d'accions correctives o preventives.

Les versions dels diferents documents tindran una vigència de 3 anys, transcorregut el qual hauran de ser revisats i aprovats novament amb independència de què se'ls apliqui o no modificacions.

Els canvis als documents seran revisats i aprovats per les mateixes funcions o departaments que havien aprovat la versió anterior, llevat que s'especifiqui expressament una altra cosa. S'haurà d'informar dels canvis a les funcions afectades.

Les persones que tinguin la responsabilitat de modificar els documents tindran accés a la informació que es consideri necessària per dur a terme l'esmentada modificació.

Es disposarà d'un historial de revisions (dins del L1040201 Llistat de documents), de tota la documentació del sistema per identificar la naturalesa dels canvis.

### DISTRIBUCIÓ I ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

Les edicions pertinents de la documentació del sistema de gestió per processos es distribuiran digitalment, una vegada aprovats.


#### Suport paper.

Es disposarà d'una versió actualitzada del Manual de processos en paper al despatx del secretari. Els originals dels documents revisats s'anul·laran mitjançant un ratlla vermella en diagonal i s'arxivaran, almenys, durant tres anys, llevat del PEC, les diferents revisions del qual, es conservaran indefinidament formant un històric.

#### Suport informàtic.

Hi haurà una única còpia del Manual de processos actualitzada en versió informàtica a la xarxa del centre amb la mateixa estructura que la de suport paper. A disposició de tot el personal hi ha un accés a aquest manual a través de la intranet.

Per assegurar que no es treballa amb documents obsolets, a més d'actualitzar la versió informàtica quan siguin aprovats els canvis per les persones autoritzades s'informarà

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DOCUMENTAL	PR0402	
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ	REV. 0	Pàg. 3/3

periòdicament de les revisions hagudes i/o es lliurarà còpia en suport magnètic a les funcions afectades.

### ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Qualsevol membre de la comunitat educativa que vulgui consultar la documentació del centre podrà accedir a través de la intranet i amb la seva clau d'usuari.

Es poden fer consultes de documents, emplenar formularis, recuperar plantilles, gestionar l'inventari, emplenar les actes de reunions, etc. però sempre limitat a l'autorització que tenguí per fer canvis depenent del seu càrrec i condició.

Per poder accedir a la xarxa dels centre s'ha de tenir la clau d'usuari assignada pel coordinador xarxa o gestib.

L'accés per modificar els documents del sistema es realitzarà assegurant-se que només les persones autoritzades puguin modificar els documents.

A fi d'assegurar la protecció del sistema s'estableixen uns criteris per a la protecció de dades, el centre dona un usuari i una contrasenya per poder accedir a la intranet, a més d'unes pautes per accedir al programa gestib (**ME040201**).

### DOCUMENTACION D'ORIGEN EXTERN

La documentació externa que afecta al funcionament del centre i és utilitzada en el sistema es recull en el registre d'entrada de secretaria, que arxivarà una còpia i remetrà l'original a qui afecti. El receptor del document l'arxivarà segons s'estableix al PR0403 Control del registres.

La documentació externa oficial (BOE, BOIB) es trobarà a l'intranet amb un enllaç amb la Weib que és actualitzada per l'Administració (Conselleria d'Educació) a la pàgina *web* oficial.

<http://die.caib.es/normativa/>

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

### DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA I REGISTRES

LI040201	Llistat de documents i registres
NM040201	Criteris de codificació de documents
NM040202	Norma control de la documentació
ME040201	Entrada de notes per matèries amb el programa gestib
MD040201	Model de model, metode, llista, documet intern
MD040202	Model de document extern
MD040203	Model norma, plan de control, especificacions
MD040204	Model de DC extern FAX
MD040205	Model acta de reunió Q
MD040206	Model de model excel