




**PRD\_ET\_05**

**CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES**

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 1 de 13
	Revisió 00	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES</b>	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

## ÍNDEX:

<b>0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJECTIU</b>	<b>4</b>
<b>2. UBICACIÓ I ABAST</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABILITAT</b>	<b>4</b>
<b>4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:</b>	<b>5</b>
<b>4.1. SISTEMÀTICA DE CREACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT</b>	<b>5</b>
<b>4.2. DOCUMENTACIÓ INTERNA</b>	<b>6</b>
<b>4.2.1. POLÍTICA DE QUALITAT</b>	<b>8</b>
<b>4.2.2. PROCEDIMENTS</b>	<b>9</b>
<b>4.2.3. IMPRESOS, FORMULARIS, DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DIAGRAMES</b>	<b>9</b>
<b>4.2.4. INSTRUCCIÓ PER ASSEGURAR EL SERVEI INFORMÀTIC</b>	<b>9</b>
<b>4.2.5. INSTRUCCIONS PER A REALITZAR DIAGRAMES DE FLUX</b>	<b>10</b>
<b>4.3. DOCUMENTACIÓ EXTERNA</b>	<b>11</b>
<b>5. REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT</b>	<b>12</b>
<b>6. DOCUMENTACIÓ</b>	<b>13</b>
<b>7. ANNEXOS</b>	<b>13</b>

## 0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Gema Almagro	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec</b>	Coordinació de Qualitat	Coordinació de Qualitat	Directora
<b>Data</b>	10/01/20	02/03/20	02/03/20

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
00	02/03/20	Creació del document	Web

## 1. OBJECTIU


Definir els criteris que s'utilitzen per tal de controlar la documentació del Sistema de Gestió de Qualitat, la qual cosa inclou: Com s'identifiquen, com s'aproven, com es revisen, com s'actualitzen, com es controla la distribució, com s'assegura que estan en els llocs necessaris pel seu ús, com es determina la seva llegibilitat, com s'identifiquen els documents d'origen extern i se controla la seva difusió, com ens assegurem que s'utilitzen els últims documents aprovats i no els documents antics.

## 2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'ha d'aplicar a tots els documents i dades generats per l'Institut Esteve Terradas i Illa (ET) que estan relacionats amb el Sistema de Gestió de la Qualitat, i se'n deriva del Procés 5\_Gestió de la qualitat.

## 3. RESPONSABILITAT

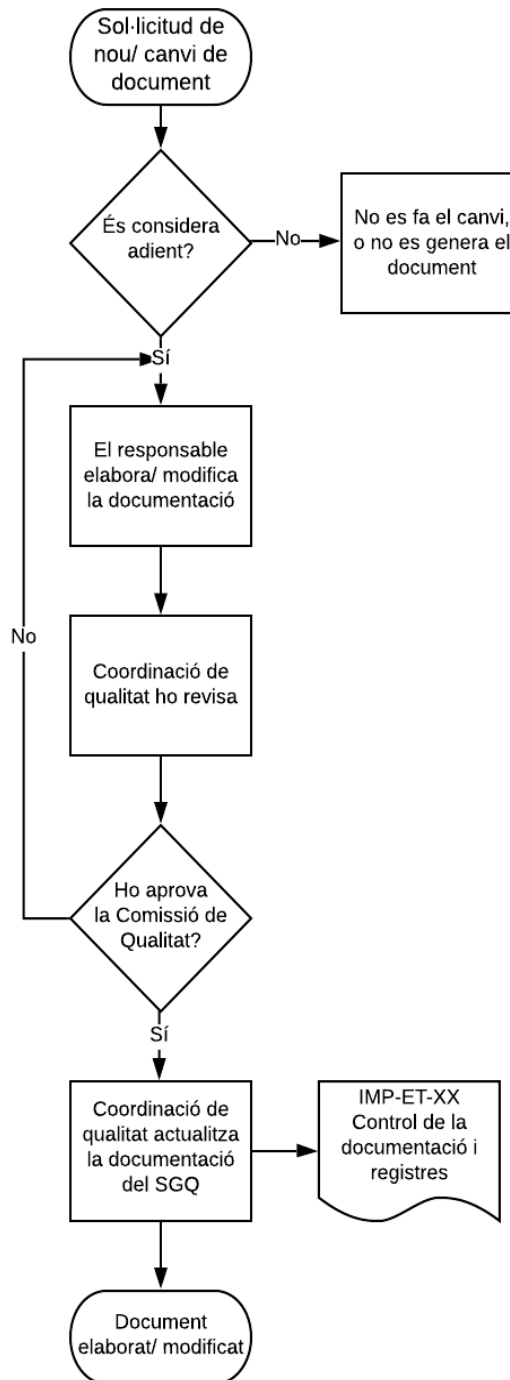
L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és del Coordinador/a de Qualitat. La revisió és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 4 de 13
	Revisió 00	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES</b>	

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

#### 4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:

##### 4.1. SISTEMÀTICA DE CREACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT



## 4.2. DOCUMENTACIÓ INTERNA

L'actuació que es fa per tal de realitzar el control de la documentació inclosa en el Sistema de Gestió de la Qualitat, es fonamenta en la correcta aplicació dels següents punts:

### a) Realització

La responsabilitat de la realització dels documents del Sistema de Gestió de Qualitat és la que es reflecteix a la següent taula:


Taula de control de la documentació						
Document	Realització	Revisió	Aprovació	Distribució	Arxiu	Temps arxiu obsolet
Revisió per la Direcció	Coord. Qualitat	Direcció	Direcció	Qualitat	Qualitat	1 any
PEC	Direcció	Direcció	Direcció	Qualitat	Qualitat	1 any
PGA	Direcció	Direcció	Direcció	Qualitat	Qualitat	1 any
NOFC	Direcció	Direcció	Direcció	Qualitat	Qualitat	1 any
Objectius de Q	Direcció	Direcció	Direcció	Qualitat	Qualitat	4 anys
Procediments	Responsables	Qualitat	Direcció	Qualitat	Qualitat	Segons canvis
Impresos	Responsables	Qualitat	Direcció	Qualitat	Qualitat	Segons canvis
Formularis	Responsables	Qualitat	Direcció	Qualitat	Qualitat	Segons canvis
Documents tècnics	Responsables	Qualitat	Direcció	Qualitat	Qualitat	4 anys
Documentació externa	Qui la emeti	Qui emeti la	Qui la emeti	Secretari/a	Secretaria	4 anys
Documents clients	Qui la emeti	Qui emeti la	Qui la emeti	Secretari/a	Secretaria	Permanent
Documentació Proveïdors	Qui la emeti	Qui emeti la	Qui la emeti	Administrador/a	Administració	4 anys
Normatives	Qui la emeti	Qui emeti la	Qui la emeti	Secretari/a	Secretaria	Durant la seva vigència
Registres	Qui la emeti	Qui emeti la	Qui la emeti	Qui la emeti	Secretaria	Permanent
					Qualitat	4 anys

### b) Aprovació

Els documents relacionats amb el SGQ són revisats per tal d'assegurar la seva adaptació al sistema, abans de realitzar la seva distribució. A la "**Taula de control de la documentació**" es defineix qui és el responsable d'aprovar cadascun dels documents.

### c) Revisió

Els documents relacionats amb el SGQ són revisats i actualitzats cada vegada que es produeixen canvis que afectin al contingut dels mateixos. L'aprovació de les revisions dels documents correspon als mateixos responsables de l'aprovació de la versió original.

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 6 de 13
	Revisió 00	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

#### d) Identificació dels canvis i estat de revisió

Les modificacions efectuades i l'estat de revisió en vigor queda definit en la Llista de control de canvis, que és un Excel a on es controla la distribució i registre de la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat.


#### e) Distribució

En la Llista de control de canvis consta la codificació, el responsable del document, el motiu de la revisió, la data d'aprovació, el número de revisió, el nom del document i la destinació i o destinataris. L'arxiu dels documents és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat, el qual el gestiona i manté originals vigents, en format informàtic. Els documents estan disponibles al web del centre, i només són vigents els documents que es troben publicats.

#### f) Identificació i llegibilitat

La capçalera podrà constar de la següent informació:


Per a la codificació es farà seguint el següent exemple com a peu de pàgina:

	05/11/19 (1)	PRD_ET_05 (2)	Pàgina 7 de 5 (3)
	Revisió 05 (4)	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ (5)	
<i>(6) Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

D'esquerra a dreta i de dalt a baix:

1. Data d'aprovació
2. El significat de la codificació és el següent:

Tipus de document	Codificació	Observacions
Mapa de processos	MP	Document explicatiu dels diversos processos que conformen el SGQ del centre
Procés	PRC_ET_XX	XX: nº correlatiu
Procediment	PRD_ET_XX	XX: nº correlatiu
Imprès	IMP_ET_XX	XX: nº correlatiu
Formulari	FOR_ET_XX	XX: nº correlatiu
Altre tipus de document	DOC_ET_XX	XX: nº correlatiu

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 7 de 13
	Revisió 00	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

Tipus de document	Codificació	Observacions
Manual de servei	MANUAL DEL SERVEI	ESO/BATX FP
Projecte de direcció (Pla estratègic)	PE	Vigent durant els any del mandat de l'equip Directiu
Programació General Anual	PGA	Revisada i aprovada anualment
Projectes curriculars i altres documents que es troben a les normatives del Departament d'Educació	PEC	Projecte educatiu de centre
	PCD	Projectes curriculars dels diferents departaments
	PCC	Projecte curricular de centre
	PAT	Pla d'acció tutorial
	ESO	Educació secundària obligatòria
	Batx	Batxillerat
	CCFF	Cicles formatius
Normativa d'organització i funcionament de centre	NOFC	Revisada i aprovada anualment

3. Nombre de pàgina
4. Revisió
5. Nom del Document
6. La nota: *Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*

### g) Documentació obsoleta

La Coordinació de Qualitat és responsable de garantir que la documentació que s'utilitza és la vigent. Per això, cada curs es recordarà que la documentació actualitzada està al web i/o a la intranet de l'Institut. La documentació obsoleta estarà arxivada per qualitat en format digital. Qualsevol document pot ser obsolet una vegada que s'ha imprès, la qual cosa determina que el document publicat a la Intranet o la web és l'actual

#### 4.2.1. POLÍTICA DE QUALITAT

La política de Qualitat es revisa anualment a la revisió per la direcció, els **objectius de qualitat són els objectius** estratègics i operatius del centre que estan integrats al PROJECTE DE DIRECCIÓ.



#### 4.2.2. PROCEDIMENTS

Els procediments són els documents que estableixen les actuacions pròpies a desenvolupar a l'Institut en cadascun dels àmbits de treball i d'acord amb el Sistema de Gestió de La Qualitat, de manera simple i concisa de tal manera que la seva aplicació determini una sistemàtica repetitiva del procediment establert.

L'Institut Esteve Terradas, tindrà els procediments mínims requerits per la norma així com tots aquells que necessiti per a realitzar les activitats pròpies del Centre.

L'estructura dels procediments podrà constar o no de tots els punts següents:

- **0. Gestió del procediment.** Inclou nom, funció, data i signatura de la persona que el realitza, el revisa i l'aprova. També incorpora una taula amb el registre de les modificacions que s'han realitzat.
- **1. Objectiu.** Finalitat que té el procediment.
- **2. Ubicació i abast.** Indica l'àmbit d'aplicació del procediment i la seva ubicació dins del SGQ, procés del que es deriva.
- **3. Responsabilitat.** Indica de qui o quins és la responsabilitat del procediment per tal d'assolir l'actuació.
- **4. Sistemàtica i descripció del procediment.** Defineix quina és la sistemàtica a seguir per tal saber el procediment a seguir. Es pot fer mitjançant diagrames de flux, taules o bé amb explicació escrita.
- **5. Registres:** S'indiquen els registres associats al procediment.
- **6. Documentació.** S'indica quina és la documentació associada o derivada del procediment.
- **7. Annexos.** S'inclou els documents, diagrames, impresos, formularis, per tal de completar la informació del procediment si s'escau.

#### 4.2.3. IMPRESOS, FORMULARIS, DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DIAGRAMES


Els impresos, formularis i documentació tècnica del SGQ, es documentaran seguint les instruccions observades en aquest procediment.

Els diagrames podran acompanyar, o no, a l'annex una representació gràfica dels procediments, o bé l'actuació dels procediments pot ser representada per diagrames. Les responsabilitats en quant a revisió, aprovació i distribució estan determinades en el mateix procediment.

#### 4.2.4. INSTRUCCIÓ PER ASSEGURAR EL SERVEI INFORMÀTIC

- **Instrucció còpies seguretat arxius personals del professorat**

El professorat és responsable dels seus arxius informàtics i de realitzar còpies de seguretat de manera sistemàtica (drive, servidor del centre i/o dispositiu extern).

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 9 de 13
	Revisió 00	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES	

*Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès*



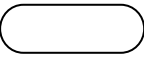








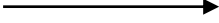
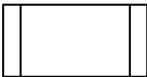

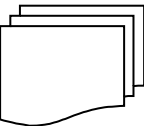

- **Instrucció còpies seguretat arxius gestió de centre**

Cada responsable ha de realitzar còpies de seguretat de manera sistemàtica dels documents de gestió de centre, una vegada cada trimestre natural (drive, servidor del centre i/o dispositiu extern).

- **Seguretat de la documentació del SGQ**

Tota la documentació del SGQ es troba al Drive, al núvol, si bé hi ha una còpia local a l'ordinador portàtil de la Coordinació de Qualitat. A més, es van realitzant còpies periòdiques de seguretat en disc dur extern, també propietat de la Coordinació de Qualitat, per tal d'assegurar que la documentació generada està controlada.

#### 4.2.5. INSTRUCCIONS PER A REALITZAR DIAGRAMES DE FLUX

Sistemàtica		
		Inici i finalització d'un procés o procediment
		Decisió
		Registres
		Acció
		Acció Preventiva i o correctiva
		Procés definit
		Multidocument



### 4.3. DOCUMENTACIÓ EXTERNA

L'actuació per assegurar el control de la documentació externa relativa al Sistema de Gestió de la Qualitat es basa en el coneixement de l'organització per part del secretari/a, el qual dóna resposta a la documentació externa i assumeix la responsabilitat d'arxivar i distribuir als responsables dels diferents departaments la documentació necessària per al seu funcionament.

Documents	Responsable	Arxiu	Distribució	Respostes
<b>Documentació Departament d'Ensenyament</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
<b>Documentació alumnes</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
<b>Documentació proveïdors</b>	Administrador/a	Administrador/a	Administrador/a	Administrador/a
<b>Documentació d'altres clients</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
<b>Normatives</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
<b>E-mails</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
<b>Altres documents</b>	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a

Per tal d'assegurar que la documentació externa es distribueix d'acord amb el previst, el secretari/a o amb qui aquest delegui funcions però no responsabilitats haurà de seguir les instruccions següents:


Informació i o comunicació	Responsable?	Com la rep?	Què es fa	S'arxiva o es deixa constància?
				Qui
				On s'arxiva o es distribueix?
Trucada telefònica	Conserge	Es rep amb cortesia, es pregunta qui és, i que vol.	Es passa la trucada a qui correspongui	No s'arxiva
			Si no està o no es pot posar s'agafa l'encàrrec	No El conserge Bústia personal
Missatgers	Conserge	Es rep amb cortesia, es pregunta qui és, i que vol.	Es lliura a la persona interessada si és personal, si no ho és al secretari i o administrador	Si Secretaria/ Administració S'adjunta al material

Informació i o comunicació	Responsable?	Com la rep?	Què es fa	S'arxiva o es deixa constància?
				Qui
				On s'arxiva o es distribueix?
FAX	Secretari/a	A la safata de fax	Es comprova el destinatari i se li diposita a la bústia personal	No Secretaria Bústia personal
Correu electrònic del centre	Secretari/a	A l'ordinador de secretaria	Es comprova el destinatari i s'adreça a la bústia personal	No Secretaria Bústia personal
			Si és una instrucció del departament d'Ensenyament	No Secretaria Secretari/a distribueix
			Informació sindical	No Secretaria Secretari/a distribueix
			Informació formació	No Secretaria Secretari/a distribueix
			Altra informació	Taulell varis
			Es comprova el destinatari i se li adreça a la bústia personal	No Secretaria Bústia personal
Correu ordinari	Secretari	La porta el carter, la recull el conserge de la bústia de correu cada dia i la dóna al Secretari	Si és una instrucció del departament d'Ensenyament	Si Secretaria Registre d'entrada
			Informació sindical	No Secretaria Secretari/a distribueix
			Informació formació	No Secretaria Taulell anuncis formació
			Altra informació	No Secretaria Secretari/a distribueix
Altres	Qualsevol	On sigui	La tramés urgentment a l'interessat	No Qualsevol A l'interessat i o secretari/a

## 5. REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

Els registres de la documentació del SGQ poden estar arxivats a la Coordinació de Qualitat i els que tenen relació amb registres de notes, expedients d'alumnes i personal, així com la documentació externa, estaran arxivats a secretaria. Les programacions dels cursos estaran disponibles a la intranet del centre.

La Coordinació de Qualitat regularà mitjançant la llista de control de canvis, distribució i registre de la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat.

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 12 de 13
	Revisió 00	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



Secretaria arxivarà els registres d'acord amb el programari distribuït pel Departament d'Ensenyament.


Seguint la política mediambiental del centre, aquests registres poden estar arxivats preferentment en format electrònic.

## **6. DOCUMENTACIÓ**

No hi ha.

## **7. ANNEXOS**

- Llista de control de la documentació i registres

	02/03/20	PRD_ET_05	Pàgina 13 de 13
	Revisió 00	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES</b>	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			