

I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

PR4202	REV. 3	FECHA: 11/04/2012
---------------	---------------	--------------------------

OBJETO

Definir el procedimiento para controlar los documentos requeridos por el sistema de la calidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los documentos requeridos en el sistema de la calidad.

MISIONES Y RESPONSABILIDADES

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

1. Gestionar el **LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD** (LI420201).
2. Distribuir y controlar la documentación del sistema.
3. Mantener el archivo del historial de revisiones.
4. Mantener el archivo de la documentación obsoleta.
5. Mantener contacto con el organismo certificador a efectos de tener actualizada la edición en vigor de la Norma.

JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS

1. Informar a su departamento de la existencia de cambios en la documentación del Sistema.

VICEDIRECTOR/A

1. Mantener el archivo de la documentación externa que afecte al funcionamiento del Centro.

DESARROLLO

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

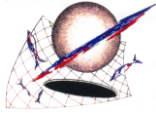
La documentación requerida por el sistema de calidad será preparada o modificada por personas autorizadas para ello, preferentemente los propietarios de proceso y personas más directamente implicadas, cada una en el ámbito del sistema que le afecte, que serán identificados por las iniciales de su nombre.

La revisión de la documentación corresponde a los responsables de proceso y la aprobación al representante de la dirección. Todos los documentos del Sistema de la Calidad revisados para su adaptación a la Norma UNE-EN-ISO 9001 se iniciarán en la Revisión 0.

Excepcionalmente y debido a su naturaleza, el Manual de la Calidad será aprobado por el Director.

Para identificar la versión vigente de los documentos se dispondrá un **LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD** (LI420201), que estará disponible para todo el personal afectado por el sistema de la calidad. Dicha base de datos recogerá las versiones autorizadas de las instrucciones de trabajo,

PREPARADO: JMMS	REVISADO: DSLL	APROBADO: JMMS
FECHA: 09/04/2012	FECHA: 10/04/2012	FECHA: 11/04/2012



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

PR4202	REV. 3	FECHA: 11/04/2012
--------	--------	-------------------

¹ que pueden adoptar la forma de: normas, listados, especificaciones, planes de control, modelos de formularios, etc.

El **ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** (LI420101) se revisará cuando se produzcan cambios en los datos recogidos en el mismo.

El **LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD** (LI420201) controlará los códigos asignados, se actualizará cada vez que se apruebe una revisión o se introduzca una nueva instrucción de trabajo y debe contener los siguientes campos:

Código del procedimiento al que pertenece

Código del documento

Nombre o denominación del documento

Clave de las personas que lo prepararon, revisaron y aprobaron

Número de revisión autorizada

Fecha de aprobación

Información sobre la distribución del documento: responsable del proceso y disponibilidad informática (Intranet)

En el caso de generar registro, dónde se ubicará y quién es el responsable del mismo

La documentación se codificará siguiendo los criterios de codificación de la norma **CRITERIOS DE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** (NM420201).

Para garantizar que los documentos son revisados y aprobados por las personas autorizadas se crea el documento **FIRMAS AUTORIZADAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** (MD420203).

El desarrollo y despliegue de la documentación necesaria se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el PR4101 (Determinación, desarrollo, despliegue y revisión de procesos)

CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

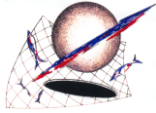
Los cambios en los documentos pueden ser consecuencia de la revisión de alguna parte del sistema de la calidad o del resultado de acciones correctoras o preventivas. El proceso de revisión de la documentación queda recogido en el PR4101 (Determinación, desarrollo, despliegue y revisión de procesos)

Las versiones de los diferentes documentos tendrán una vigencia de 3 años. Transcurrido ese plazo deberán ser revisados y aprobados nuevamente con independencia de que se les apliquen o no modificaciones.

Los cambios pueden afectar al manual de la calidad, al manual de procedimientos o afectar a instrucciones de trabajo.

Se deberá informar de los cambios a las funciones afectadas. En el caso de modificación en procedimientos, el texto modificado se redactará de forma diferenciada (mediante el tipo de letra: fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado).

Las personas que tengan la responsabilidad de modificar los documentos tendrán acceso a la información que se considere necesaria para llevar a cabo dicha modificación.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga



Proceso:
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN



PR4202	REV. 3	FECHA: 11/04/2012
---------------	---------------	--------------------------

Página 3 de 4

¹
Para controlar la naturaleza de los cambios producidos en la documentación se dispondrá de anexos en formato digital con el **HISTORIAL DE REVISIONES DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS** (MD420201), uno por cada procedimiento, que se abrirá en la fecha en la que se produzca la primera revisión del procedimiento en cuestión.

DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las ediciones pertinentes de la documentación del sistema de la calidad se distribuirán, una vez aprobadas, a todas las áreas o personas que deben llevar a cabo las operaciones relacionadas con el funcionamiento efectivo del sistema de la calidad, indicados en el **LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD** (LI420201). El modo en que se llevará a cabo dicha distribución será el indicado en el **INFORME DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE PROCESO** (MD410101). La distribución podrá hacerse poniendo la documentación a disposición de las personas a través de la Intranet del Centro y comunicando esta circunstancia en alguna de las reuniones previstas en el PR5501 (Estructura organizativa y comunicación interna). Para el caso de que se realice una distribución material de la documentación, se dispondrá del registro **CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** (MD420202).

Para asegurar que no se trabaja con documentación obsoleta, cada vez que se entregue copia material de una nueva revisión de algún documento se retirará, en la medida de lo posible, y destruirá la copia de la versión anterior.

Los originales de los documentos revisados se anularán mediante una raya roja en diagonal y se archivarán, al menos, durante tres años, salvo el Manual de la Calidad cuyas diferentes revisiones se conservarán indefinidamente formando un histórico.

DOCUMENTACION DE ORIGEN EXTERNO

Para la legislación educativa se acudirá a la página web de la Consejería de Educación. En Dirección existirá una copia de la legislación educativa, a disposición del personal del Centro.

Las novedades legislativas, así como las instrucciones, circulares o cualquier otra comunicación que se reciba en el Centro por registro de entrada y afecten al funcionamiento del mismo, serán comunicadas en las reuniones previstas en el PR5501 (Estructura organizativa y comunicación interna)

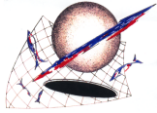
La edición en vigor de la Norma UNE-EN ISO 9001 se controla manteniendo contacto con AENOR, organismo responsable de su publicación.

DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO

La documentación del Sistema de Gestión que se facilite en soporte informático se realizará a través de la red local del centro (Intranet). La documentación facilitada quedará indicada en el **LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD** (LI420201).

Dicha documentación será actualizada por el responsable del control de la documentación.

Se realizará copia de seguridad de los registros y ficheros informáticos trimestralmente, y en todo caso cada vez que se realice una revisión de un procedimiento.



I.E.S. Los Boliches
Fuengirola - Málaga

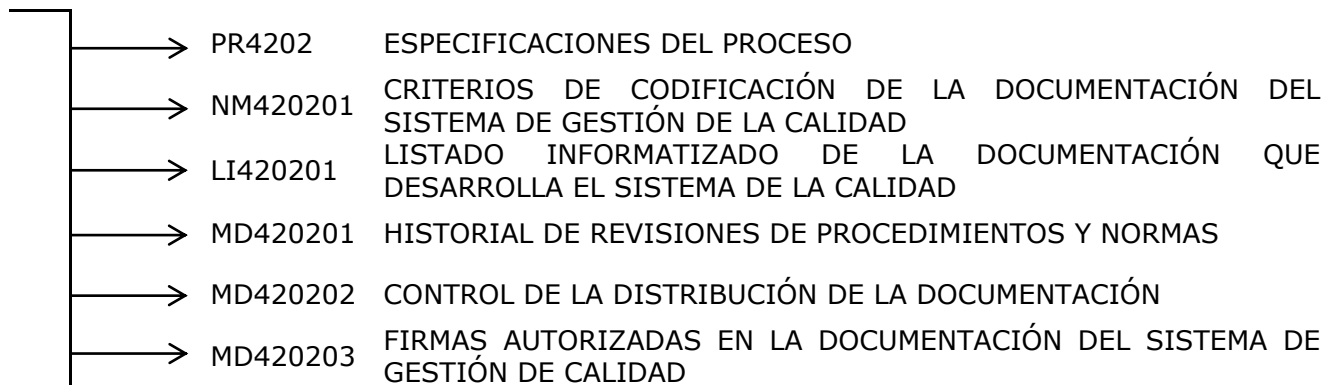
Proceso:
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN



PR4202	REV. 3	FECHA: 11/04/2012
---------------	---------------	--------------------------

¹
ÁRBOL DOCUMENTAL:

PR4202



PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:

- PR4101 DETERMINACIÓN, DESARROLLO, DESPLIEGUE Y REVISIÓN DE PROCESOS
- PR4201 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS
- PR4203 CONTROL DE LOS REGISTROS
- PR8301 INFORME DE NO CONFORMIDADES
- PR8502 ACCIONES CORRECTIVAS
- PR8503 ACCIONES PREVENTIVAS

REGISTROS:

- MD420201 HISTORIAL DE REVISIONES DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
- MD420202 CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
- LI420201 LISTADO INFORMATIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA EL SISTEMA DE LA CALIDAD
- MD420203 FIRMAS AUTORIZADAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD