



<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Pr.2.1
	12/01/2010

<b>PROCESO</b>	DOCUMENTOS Y REGISTROS
----------------	------------------------

Revisión	Fecha	Modificaciones
3	12/01/2010	<b>Edición de la Norma de Referencia</b>
2	11/05/2009	Copias controladas; Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos
1	01/10/2008	Edición Original

**OBJETO**

Describir cómo se elaboran, revisan, aprueban, distribuyen y mantienen actualizados los documentos del Sistema de Gestión. Definir el establecimiento y conservación de los registros del Sistema de Gestión.

**RESPONSABLE**

Responsable de Calidad

**REFERENCIAS (ISO 9001:2008)**

**Punto 4.2.3. "Control de los documentos"**  
**Punto 4.2.4 "Control de los registros"**

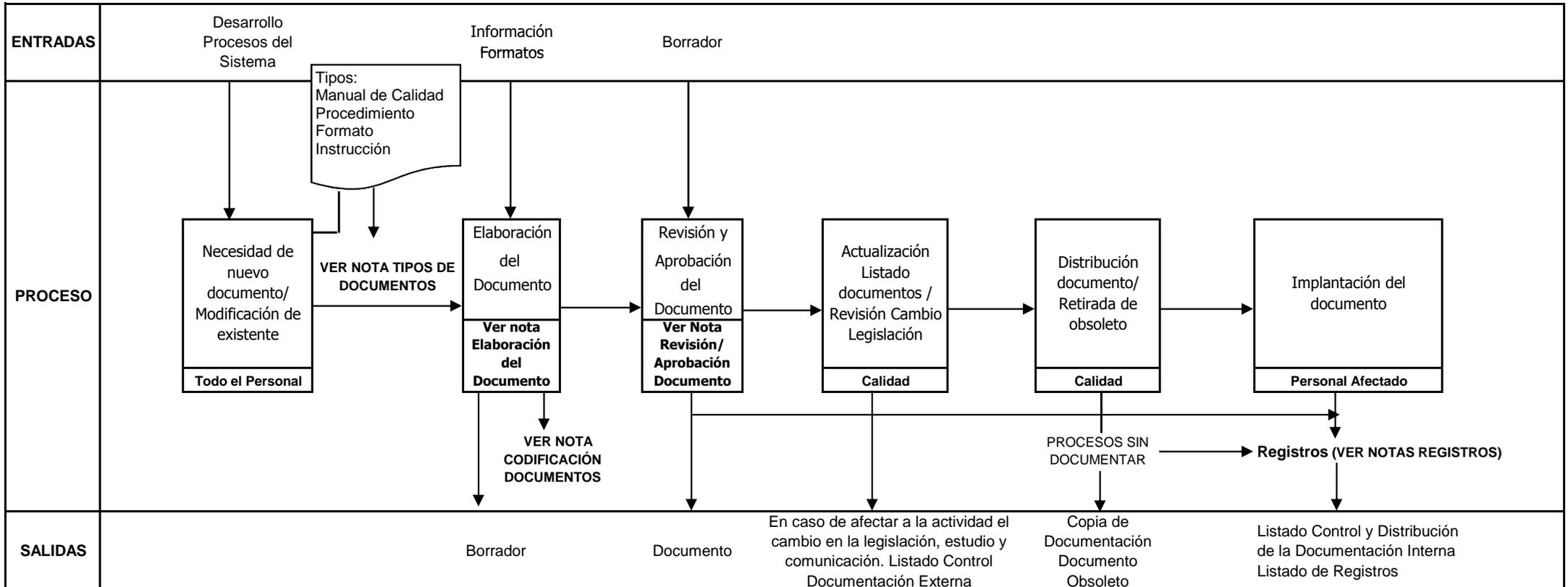
**REGISTROS**

Listado de Control y Distribución de la Documentación Interna  
Listado de Control de Documentación Externa  
Listado de Registros

**FRECUENCIA:** Diaria

**INDICADORES**

Reclamaciones de Clientes derivadas de la Gestión de los Documentos y Registros



**Nota:** Los documentos pueden ser utilizados en soporte informático; en tal caso, las copias impresas no estarán controladas, pudiendo quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

**NOTA TIPOS DE DOCUMENTOS :**

1. **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad del instituto.
2. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un **Proceso**.
  - a. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
3. **Formato:** Impreso que sirve de base para la creación de un documento. Una vez cumplimentado se convierte, por ejemplo, en un registro.
4. **Instrucción:** Documento que establece requisitos.

**NOTA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

1. **Manual de Calidad:** El código contiene las letras "MC".
2. **Proceso:** El código contiene la letra "P" seguida de un punto y un número que indica el apartado del Mapa de Procesos General.
3. **Sub-Proceso:** El código comienza por las letras "SP" seguida de un punto, de un número (del proceso del cual proviene), y seguido de un número correlativo (si aplica). Dicho código tiene la siguiente forma:

SP.X.Y:

- SP.: es el indicador de "subproceso".
- X: indica el proceso del cual proviene.
- Y: número que se le asigna (correlativo) al subproceso.

4. **Procedimiento:** El código comienza por las letras "Pr" seguida de un punto, de un número (del subproceso o proceso del que deriva), y seguido de un número correlativo (si aplica). Dicho código tiene la siguiente forma:

Pr.X.Y:

- Pr.: es el indicador de "procedimiento".
- X: indica el subproceso/ proceso del cual proviene.
- Y: número que se le asigna (correlativo) al procedimiento.

- X: indica el subproceso/ proceso del cual proviene.
- Y: número que se le asigna (correlativo) al procedimiento.

5. **El IES Santa Emerenciana, no** establece una codificación para los **Formatos y Registros**, se denominarán por su propio nombre (por ejemplo: Formato Informe de No Conformidad, Faltas de Asistencia...).

6. **Instrucción:** El código comienza por las letras “i” seguida de un guión (-), de un número (del procedimiento, subproceso o proceso del que deriva) y de un número correlativo. Dicho código tiene la siguiente forma:

i-X-Y:

- i: es el indicador de “instrucción”.
- X: indica el procedimiento/subproceso/proceso del cual proviene.
- Y: número que se le asigna (correlativo) a la instrucción

Página 2 de 4

IES SANTA EMERENCIANA

Pr.2.1

### **NOTA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad podrán ser elaborados por:

- Dirección, Calidad, Jefe de Departamento, Profesor.

### **NOTA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad podrán ser revisados y aprobados por:

- Dirección, Jefatura de Estudios, Consejo Escolar, Claustro.

### **NOTAS REGISTROS**

**Definición de Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

La ejecución de las actividades descritas en el Sistema de Calidad del **IES Santa Emerenciana** queda plasmada en los registros, que se controlan mediante el “**Listado de Registros**”.

Los registros de la Calidad son legibles, identificables con la actividad y/o servicio a los que se refieren. Están fechados e identifican a la persona que realiza la actividad.

## de Registros .

Los registros de la Calidad son legibles, identificables con la actividad y/o servicio a los que se refieren. Están fechados e identifican a la persona que realiza la actividad.

Los registros son archivados por el Departamento que los genera o en su defecto por el Departamento de Calidad, el cual los guarda y conserva de forma que puedan recuperarse fácilmente que eviten su deterioro o pérdida.

Cuando los registros deben numerarse, se hace de forma correlativa. El sistema de numeración de registros es variable en función del tipo de registro y puede ser diferente según las necesidades del Departamento que lo emite.

Los registros de calidad mantienen lo estipulado en el “Listado Control de Registros” y están a disposición para su uso, de manera que puedan consultarse para analizar las tendencias en la calidad y la necesidad de emprender acciones correctivas y preventivas o comprobar la eficacia de las mismas.

Los registros pueden presentarse en soportes tales como papel o medios electrónicos.

En el caso de registros conservados informáticamente se dispone para su protección de un sistema de copias de seguridad que se realiza por Dirección de forma semanal (de la carpeta Datos) y de forma mensual (de todo el programa informático). El resto de ordenadores están congelados (es el propio alumno quien se encarga de conservar su información).

Así mismo, se mantiene un sistema de antivirus actualizado en todos los ordenadores del Centro salvo en los congelados.

**no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.**

Página 3 de 4

IES SANTA EMERENCIANA

Pr.2.1 Documentos y

### **NOTAS REGISTROS**

EL IES Santa Emerenciana, se asegura de que se identifican los cambios y el

**REVISIÓN**

EL **IES Santa Emerenciana**, se asegura de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos. Sobre el propio documento, se refleja el Nº de Revisión, Fecha y las Modificaciones realizadas. La revisión y fecha actualizada de todos los documentos, además de figurar sobre el propio documento, se contempla y controla en el **“Listado Control y Distribución de la Documentación Interna”**.

En cuanto a las copias distribuidas, el documento es distribuido en soporte informático, mediante copias controladas en el servidor al cual tienen acceso todos los departamentos y/o mediante la página web del Centro.

Así mismo, identifica y controla la distribución de los documentos de origen externo que son de importancia para el mantenimiento del Sistema de Calidad (normativa y disposiciones legislativas aplicables a la actividad, especificaciones...) para ello, Calidad, de forma mensual comprueba el estado de la actualización de la legislación vigente que le aplica a todas las actividades que realiza el Centro, a través de:

- soporte informático (Internet)
- comunicación y consulta con la Administración Pública.

Siempre que se recibe/actualiza documentación externa, Calidad, la refleja en el **“Listado de Control y Distribución de la Documentación Externa”**.

Elaborado:	Revisado y Aprobado:
Calidad	Dirección

**debe verificarse su vigencia.**

