PS-02.2

GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL

INDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. PROCEDIMIENTO.

   4.1 Identificación de documentos
   4.2 Proceso de Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos
   4.3 Distribución de documentos y control de obsoletos
   4.4 Modificación de documentos
   4.5 Control de los documentos externos

4. RESPONSABILIDADES

5. CONTROL DE LOS DODUMENTOS DE LA CALIDAD

6. ANEXOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de calidad	G.C.C.	G.C.C.
FECHA: 12/01/2018	FECHA: 12/01/2018	FECHA: 12/01/2018

Este documento es propiedad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE).

1. OBJETO

Determinar las directrices básicas aplicadas para:

- El control de los documentos: elaboración, revisión y aprobación, identificación y codificación, control y distribución y modificación de los documentos

2. ALCANCE

El método descrito en este procedimiento es de aplicación para los documentos constituyen la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE).

Como documentación se incluye tanto la documentación interna como documentación externa (incluyendo la identificación de la normativa aplicable).

Los documentos sometidos a control se encuentran reflejados en la **Lista de Control de Documentos en Vigor** (véase en el servidor y en la web)

Quedan excluidos del control descrito en el presente procedimiento los libros y material docente, así como los pertenecientes a la biblioteca del centro, y similares, los cuales son considerados documentos del propio proceso educativo.

3. DEFINICIONES

Documento: Información en cualquier tipo de soporte que establece criterios, responsabilidades, operativas o especificaciones qué deben ser respetadas o alcanzadas en la operación y control de los procesos, así como de información, en cualquier tipo de soporte, que deja evidencia de actividades realizadas.

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. Identificación de documentos

Los documentos del Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) deberán contener los elementos siguientes:

- Logotipo o identificación del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE).

- Identificación y Codificación (si corresponde) del documento.

  - ✓ MANUAL DE CALIDAD: Título y nº de revisión del Índice
  - ✓ FICHAS DE PROCESO: Título, código y nº de revisión.
  - ✓ PROCEDIMIENTOS: Título, código, y nº de revisión.
  - ✓ DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN O CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y DE GESTIÓN: Título y/o identificación del documento, fecha y número de revisión (si procede).
  - ✓ DOCUMENTACIÓN EXTERNA: Título y código propio y fecha de edición/aprobación.

Codificación de documentos A efectos de codificación, se entenderá por Código/Proceso: PE-nn; procesos estratégicos PC-nn; procesos clave PS-nn; procesos soporte Donde nn es un número natural correlativo para cada proceso dentro de cada clasificación	
Documento	**Código**
Manual de Calidad	MAC
Fichas de Proceso	PE, PC, PS-Código Proceso
Procedimientos	PE, PC, PS -Código Proceso.mm Donde mm es un número natural correlativo para cada procedimiento
Documentación Técnica	Título y/o identificación del documento, fecha y número de revisión Por ejemplo, RRI, PGA, PCC, PEC; PAT, etc.
Documentación Externa	Código propio del documento Por ejemplo, ISO 9001, RD 0230/86, etc.

Los criterios de identificación deben aparecer de forma visible en los documentos del sistema de calidad (en los formatos)

En el anexo de este procedimiento se ha definido, a modo de ejemplo, un guión básico que establece el contenido que deberán respetar todos los procedimientos del Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE), definiéndose el del resto de documentos en aquellos procedimientos donde surja su necesidad.

4.2. Proceso de Elaboración, Revisión y Aprobación de un Documento

En el COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) existen diferentes responsables para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que integran la estructura documental de su Sistema de Gestión de Calidad, los cuales aparecen siempre identificados en algún lugar visible del documento.

La Lista de Control de Documentos en Vigor identifica las responsabilidades correspondientes a los distintos documentos y será la que se encuentre en el servidor y/o en la página web..

4.3. Distribución de la documentación y control de obsoletos

Todos los documentos de calidad son propiedad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) quedando totalmente prohibida su reproducción y/o distribución no autorizada.

La distribución de documentos en soporte informático se realizará a través de la intranet-Internet. La documentación informática será visible únicamente la última versión actualizada y vigente en el momento.

La distribución de un documento revisado supone la retirada del punto de aplicación y/o destrucción inmediata del documento obsoleto por el responsable de la copia controlada o bien si es informático se incluye en la carpeta de documentos obsoletos de acceso restringido al Grupo Coordinador de Calidad.

Los documentos del Sistema de Calidad son mantenidos bajo soporte papel y/o informático, en condiciones aptas para su consulta. El Responsable de Calidad/o en su caso el informático, archiva una copia informática de seguridad que permite recuperar la información en caso de pérdida, deterioro o destrucción de los documentos.

4.4. Modificación de documentos

La documentación del Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) debe ser actualizada conforme van cambiando los métodos empleados para el desarrollo de su proceso.

Todas las modificaciones que se producen en la documentación siguen un proceso de elaboración, revisión, aprobación y distribución que coincide con el proceso realizado para el documento original.

Cuando se modifica un documento ya existente, el nuevo tomará el mismo título e identificación del anterior, y el contador de “Revisión” del documento (en su caso) ascenderá al número natural siguiente. De esta forma, la modificación de un documento queda identificada por el cambio del “número de revisión” y/o por su fecha de aprobación.

El Manual de calidad, los procedimientos y aquellos documentos que por su extensión lo permiten mantienen un histórico de modificaciones en el propio documento, tal y como aparece en el Anexo 1, donde se recoge brevemente el motivo de las distintas revisiones que se llevan a cabo. El resto de documentos se guarda copia del documento obsoleto

4.5. Control de los Documentos Externos.

La documentación de origen externo que tiene incidencia en la gestión de los procesos educativos desarrollados por COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) es incorporada a su Sistema de Calidad, y al sistema de control de la documentación descrito por éste.

La documentación externa aplicable al Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) se incorpora a la *Lista de Documentos en Vigor* o bien, si por motivos de claridad y dados los cambios continuos de normativa se acudirá a las páginas web que la administración dispone para estos casos.

Para la distribución de la documentación externa, se trata del mismo modo que si fuera interna.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades específicas de elaboración, revisión y aprobación de documentos se encuentran en la Lista de Control de Documentos.

El Responsable de Calidad debe:

- ✓ Actualizar y distribuir a sus destinatarios los documentos del Sistema de Calidad que corresponda.
- ✓ Mantener actualizada la copia informática de seguridad de la documentación del Sistema.

El secretario de calidad

- ✓ Dar entrada a la Documentación Externa que le corresponda e incorporarla mediante la Lista de Documentos en Vigor al Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE).
- ✓ Editar la Lista de Documentos en Vigor.

Todos los destinatarios de los documentos controlados del Sistema de Calidad son responsables de:

- ✓ Seguir las indicaciones marcadas en la documentación para llevar a cabo el método descrito.
- ✓ Solicitar al Responsable de Calidad la actualización oportuna cuando se detecte algún documento obsoleto.

5. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LA CALIDAD

Las Listas de Distribución de documentos:

- El responsable de la Calidad informa de las modificaciones de los documentos en vigor en las reuniones de GCC en el que participan los directores y/o coordinadores de cada etapa.

La Lista de Documentos en vigor:

*S*e considera documento del Sistema de la Calidad y como tal aparece incluido en la propia lista.

- Se identifica y codifica por su título y la fecha.
- El responsable de su elaboración y custodia es el responsable de calidad.

6. ANEXOS

Anexo 1: Control de modificaciones
Anexo 2: Guion para la elaboración de un procedimiento de calidad
Anexo 3: Lista de Control de Documentos en vigor.

ANEXO 1

CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	
1	Se modifica la página 3 donde expresa la codificación de documentos Se modifican los pies de página Se elimina el Anexo 3 Página 6 donde pone "y al sistema de control de la documentación descrito por éste", se elimina. Se añade dados los cambios continuos de normativa se acudirá a las páginas web que la administración dispone para estos casos. Se elimina el párrafo. Este Listado de Normativa Aplicable deberá ser elaborado por el Responsable de Calidad, y revisado y aprobado por el EDE y la Dirección General del Centro. Página 8 Se elimina "y (si existe) el Listado de Normativa:" Página 9.Se elimina el anexo 7 Anexo 5 Lista de control de Documentos en vigor	3/05/06
2	Se elimina del punto 4.2 : "Se considera necesaria y obligatoria la revisión y aprobación de un documento antes de su difusión y entrada en vigor, eximiéndose su aplicación antes de la fecha de aprobación del mismo." Del punto 4.3 "físico se realiza siempre a través de unas carpetas específicas de calidad. El responsable de cada una de ellas pertenece al grupo de calidad (véase su formato en el anexo). La documentación en soporte" y "La distribución de documentos en soporte informático, se realizará sólo en aquellos departamentos en los que el Responsable de Calidad tenga dominio sobre los equipos informáticos, de modo que esté garantizada la actualización de los documentos. Para estos casos, los textos se encontrarán a disposición del personal para su consulta, pero estarán protegidos contra escritura de modo que la integridad de los documentos esté asegurada. Así mismo, el Responsable de Calidad incluirá en los archivos informáticos un pie de página con los siguientes contenidos:	25-09-07

	Fecha de distribución: xx/xx/xx. *El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COLEGIO LA INMACULADA PADRES ESCOLAPIOS (GETAFE) en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:* *C/ Gestión de calidad* " " ☞ **Firma** de la autoridad con responsabilidad para cumplimentarlo, revisarlo o aprobarlo. La firma valida el contenido del registro. Es imprescindible CUMPLIMENTAR LOS REGISTROS DE LA CALIDAD EN SU TOTALIDAD, indicando en los campos donde no proceda hacer alguna anotación N/A (NO APLICA) u otro signo parecido, EVITANDO DEJAR CAMPOS EN BLANCO."	
3	Se ajusta el procedimiento de gestión y estructura documental y se eliminan anexos.	20/12/2011
4	Desaparecen el término de los registros, pasando a ser todos documentación tal y como marca la iso 9001/2015	12/01/2018

ANEXO 2

GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE CALIDAD

En la medida que les sea aplicable, los Procedimientos de Calidad seguirán el siguiente esquema de contenidos y presentación:

- **Portada**
  Respetando la carátula establecida en este procedimiento, deberá incluir el código y título del procedimiento, así como el índice y los responsables (firmas) y fechas de elaborar, revisar y aprobar el documento.

- **Objeto**
  Describir sucintamente la finalidad pretendida con el documento

- **Alcance**
  Citar las áreas, productos o procesos a los que hay que aplicar el método descrito en el procedimiento

- **Procedimiento**
  Exposición ordenada del método establecido para sistematizar la actividad en cuestión.
  Debe quedar claramente definido qué hacer, cómo, cuándo, y el responsable de hacerlo.

- **Responsabilidades**
  Descripción esquemática de las responsabilidades de actuación que fija el documento.

- **Control de los documentos (se mantiene en los antiguos hasta su renovación la palabra registros) de la calidad**
  Requisitos sobre el control de los documentos de la calidad que emanan de este documento, y responsables de su cumplimentación.

- **Anexos**
  Información complementaria al documento para su correcta comprensión

ANEXO 3

LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN VIGOR

NOMBRE CENTRO	LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN VIGOR					
	Revisado:	Fecha:	Aprobado:	Fecha:	Rev:0	Pag: 1

Proceso	Identificación		Gestión				Soporte
	Código	Nombre Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Ubicación	