



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

Procedemento PR75CDC

Control da documentación e dos rexistros

Versión	Modificación	Data
01	Versión recodificada	01/09/2017

ELABORADO: Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		REVISADO: Responsable de Calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		APROBADO: Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia	
María Teresa Bárbara Criado		Álvaro Ariño Roure		Juan Durán Alonso	
Data	24/11/2014	Data	04/11/2014	Data	04/11/2014



Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	3
	4.1 Control da información documentada.....	4
	4.2 Xestión da información documentada.....	5
	4.3 Táboa resumo do proceso.....	6
5	Información documentada.....	6



1 Obxecto

Definir o procedemento para controlar os documentos requiridos e rexistros xerados polo sistema de xestión da calidade (SXC).

2 Ámbito de aplicación

Todos os documentos requiridos no SXC e rexistros xerados como consecuencia da xestión do sistema de calidade.

3 Misións e responsabilidades

- Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia e Responsables de calidade de cada CMUS e CDAN
 - Elaborar o Manual de Calidade e toda a documentación asociada.
 - Revisar a documentación do SXC.
 - Levar o control da documentación e os rexistros e as súas versións
 - Distribuir a documentación e custodiar os orixinais
 - Arquivar a documentación obsoleta
- Dirección dos CMUS e CDAN de Galicia
 - Aprobar o Manual de Calidade e documentación do sistema.

4 Desenvolvemento do proceso

- Preparación e aprobación da documentación:
 - A documentación do SXC está integrado polo *Manual da calidade* (MC), o *Manual de procedementos* (PR), as *Instrucións de traballo* (IT) e os *Modelos* (MD) creados para a xeración de rexistros. Os criterios para a elaboración e aprobación de dita documentación descríbense na IT75CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación*
 - Os criterios para a codificación de documentos descríbense na IT75CDC02 *Criterios de codificación*. Para identificar a versión vixente dos documentos contarase na base de datos *Listaxe de control de documentación e rexistros* que estará dispoñible para todo o persoal afectado polo sistema da calidade. Dita listaxe levarase en soporte informático por parte do Responsable de Calidade dos CMUS e CDAN de Galicia, e actualizarase cada vez que se aprobe unha revisión ou se introduza un novo documento.
- A base de datos disporá dos seguintes campos:
 - Tipo de documento
 - Código
 - Número de versión
 - Data de aprobación
 - Rexistro:
 - Localización



- Acceso
- Criterio de arquivado
- Responsable de arquivado

4.1 Control da información documentada

- Cambios na documentación
 - Os cambios nos documentos serán elaborados, revisados e aprobados polos mesmos responsables da súa emisión inicial.
 - Os cambios poden afectar a calquera tipo de documentos (MC, PR, IT ou MD), podendo ser consecuencia da revisión dalgunha parte do SXC ou do resultado de accións correctivas ou preventivas.
 - O número de versión e data da súa aprobación quedan rexistrados nas edicións en vigor dos propios documentos.
- Distribución da documentación
 - O Responsable de Calidade dos CMUS e CDAN de Galicia, será o responsable de distribuír aos CMUS e CDAN as edicións vixentes da documentación do SXC, unha vez aprobados, a través da web.
 - Dende os CMUS e CDAN cada responsable de calidade facilitará o acceso a documentación do sistema.
- Copias de seguridade.
 - Disporase de copias de seguridade de tódolos documentos e rexistros do SXC que se atopen en formato dixital, que serán realizadas como mínimo semanalmente e diariamente no caso de aplicacións dependentes da Dirección Xeral.
 - Coa fin de preservar a seguridade da información, disporase dun método de autenticación de usuarios.
- Documentación obsoleta.
 - Para asegurar que non se traballa con documentación obsoleta, cada vez que se realiza unha nova revisión dalgún documento retírase a versión anterior e comunícanse as modificacións a todo o persoal do CMUS e CDAN.
 - O Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia manterá unha copia dos orixinais obsoletos arquivándoos un mínimo de tres anos, agás as diferentes versións do Manual de Calidade que conservaranse indefinidamente formando un histórico.
- Documentación de orixe externa
 - A lexislación vixente que afecta á prestación de servizos rexístrase no portal educativo na web www.edu.xunta.es no apartado de ensinanzas especiais, que se actualizará cada vez que se publique nova normativa.
 - A documentación externa que afecta ao funcionamento da Organización e aos seus servizos descríbese no MC e nos correspondentes procesos de prestación de servizos, de ser o caso.
 - A edición en vigor da Norma UNE-EN ISO 9001 controlárase mantendo contacto coa empresa auditora, organismo responsable da súa publicación.

4.2 Xestión da información documentada

- Xeración de rexistros



- Os rexistros recollense, na medida do posible, en Modelos codificados que se deseñarán tendo en conta a súa función como documento, para demostrar que se cumpren os requisitos especificados e que a xestión é eficaz.
- Elaboraranse segundo o descrito na IT75CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación* e codifícaranse segundo o descrito na IT75CDC02 *Criterios de codificación*
- Igualmente, outro tipo de documentación poderá ser considerado rexistro, indicándose no seu caso no correspondente apartado de cada procedemento.
- Os rexistros elaboraranse a medida que se vaia producindo a información e deberán ser lexibles e cunha presentación o máis coidada posible.
- Na *Listaxe de control de documentación e rexistros*, inclúese a lista dos rexistros do SXC indicando:
 - Ubicación do rexistro
 - Responsable
- **Arquivo**
 - Os rexistros recóllense, revísanse e arquivanse, unha vez rematado a finalidade pola que foron creados, como máximo, á semana de terse xerado.
 - Arquivaranse en carpetas etiquetadas ou en soporte dixital aqueles que sexa posible, e gardaranse e conservaranse de forma que poidan recuperarse facilmente, con medios e en instalacións axeitadas para evitar o seu dano, deterioro ou perda.
 - A responsabilidade de manter o arquivo dos rexistros establécese na *Listaxe de control de documentación e rexistros*.
 - Os rexistros conservaranse durante un período mínimo de cinco anos e cada responsable determinará o destino final despois de transcorrido ese tempo.
 - As copias de seguridade estarán dispoñibles por se fose necesario recuperar calquera rexistro do sistema.
 - Os rexistros considéranse información interna e confidencial, agás aquela deseñada especialmente para a comunicación cos clientes e provedores.



4.3 Táboa resumo do proceso

	Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Control de documentos	▪ Cambios documentais	▪ Responsable de Calidade dos CMUS e CDAN de Galicia	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i>	▪ Cando proceda	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros</i>
	▪ Distribución da documentación	▪ Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i> ▪ Web dos CMUS e CDAN	Cando proceda	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros</i>
	▪ Copias de seguridade	▪ Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia ▪ Responsables de calidade de cada CMUS e CDAN	▪ Área de Informática	Semanalmente	▪ Copias accesibles.
	▪ Documentación obsoleta	▪ Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros</i>	Cando proceda	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i>
	▪ Documentación externa	▪ Responsable de calidade dos CMUS e CDAN de Galicia	▪ Web dos CMUS e CDAN	Cando proceda	▪ Web dos CMUS e CDAN.
Control de rexistros	▪ Xeración de rexistros	▪ Todo o persoal	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i>	Cando proceda	▪ "Listaxe de control de documentación e rexistros".
	▪ Arquivo	▪ Todo o persoal	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i>	Cando proceda	▪ <i>Listaxe de control de documentación e rexistros.</i>

5 Información documentada

- PR75CDC *Control da documentación e dos rexistros*
 - IT75CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación*
 - IT75CDC02 *Criterios de codificación*
 - Listaxe de control de documentación e rexistros (LCDR)
- Listaxe de control de documentación e rexistros (LCDR)
- UNE-EN ISO 9001:2015 Requisitos do Sistema de Xestión de Calidade.