



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

## Procedemento PR42CDC

# Control da documentación e dos rexistros

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	04/11/2014

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

---

<b>1. Obxecto</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Ámbito de aplicación</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Misións e responsabilidades</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Desenvolvemento do proceso</b> .....	<b>3</b>
4.1 Control da Documentación .....	4
4.2 Control dos Rexistros.....	5
4.3 Táboa resumo do proceso .....	6
<b>5. Árbore documental</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Rexistros</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Documentación aplicable</b> .....	<b>6</b>



## 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 IT42CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación*
  - Os criterios para a codificación de documentos descríbense na IT42CDC02 *Criterios de codificación*. Para os documentos elaborados segundo a norma ISO 9001:2015 ou posterior, incorporárase a versión da mesma no principio da codificación 15PRxxXXX.
- 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 probe 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 Documentación

- 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](http://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 9001:2008 controlárase mantendo contacto coa empresa auditora, organismo responsable da súa publicación.

## 4.2 Control dos Rexistros

- Xeración de rexistros
  - Os rexistros recóllense, 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 IT42CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación* e codifícaranse segundo o descrito na IT42CDC02 *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. Árbore documental

- PR42CDC *Control da documentación e dos rexistros*
  - IT42CDC01 *Criterios para a elaboración da documentación*
  - IT42CDC02 *Criterios de codificación*
  - Listaxe de control de documentación e rexistros (LCDR)

## 6. Rexistros

- Listaxe de control de documentación e rexistros (LCDR)

## 7. Documentación aplicable

- UNE-EN ISO 9001:2015 Requisitos dun Sistema de Xestión de Calidade.