



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Conservatorios Profesionais de Música e Danza de Galicia

Procedemento PR75CDC

Control da documentación e dos rexistros

Versión	Descrición	Data
01	Versión recodificada	01/09/2017
02	Incorporación do Servizo de Xestión de Procesos de Calidade coa revisión de misións e responsabilidades	01/09/2021
03	Nova estrutura orgánica da Consellería	01/09/2022
04	Modificación na custodia de exames segundo a Orde do 25 de agosto de 2022	01/09/2023



Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	3
5	Control da información documentada.....	4
6	Xestión da información documentada.....	5
7	Criterio de codificación dos modelos de referencia documental.....	6
8	Táboa resumo do proceso.....	7
9	Información documentada.....	7



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

Servizo responsable da rede

- 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.
- Distribuír a documentación e custodiar os orixinais.
- Arquivar a documentación obsoleta.
- Aprobar o Manual de Calidade e documentación do sistema.

Responsables de calidade de cada CMUS-CDAN

- Colaborar co Servizo responsable da rede na elaboración do Manual de Calidade e toda a documentación asociada.
- Revisar a documentación do SXC.
- Distribuír a documentación e custodiar os orixinais.
- Arquivar a documentación obsoleta.

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 documentación vixente*" que estará dispoñible para todo o persoal afectado polo sistema da calidade. Dita listaxe levarase en soporte informático dende o Servizo responsable da rede e actualizarase cada vez que se aprrobe unha revisión ou se introduza un novo documento.

A base de datos disporá dos seguintes campos:

- Tipo de documento (MC, PR, IT, MD).



- Identificación: código e nome.
- Número de versión.
- Data de aprobación ou modificación.

5 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.
- O número de versión e data da súa aprobación quedan rexistrados nas edicións en vigor dos propios documentos. No caso do MC, PR e IT quedará ademais especificado na primeira páxina a modificación feita.

Distribución da documentación

- A información documentada estará ao alcance de todas as persoas que forman parte da rede de CMUS-CDAN.
- O Servizo responsable da rede será o responsable de distribuír aos CMUS e CDAN as edicións vixentes da documentación do SXC, unha vez aprobados, a través de canles que se consideren axeitados (Platega, web, aplicación informática...).
- Dende os CMUS e CDAN cada responsable de calidade facilitará o acceso á documentación do sistema.

Copias de seguridade

- Disporase de copias de seguridade de toda a información documentada do SXC que se atopen en formato dixital.
- 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 dende o Servizo responsable da rede as modificacións aos RC do CMUS e CDAN, quen as transmiten ao profesorado do seu centro.
- Dende o Servizo responsable da rede manterase 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 <http://www.edu.xunta.gal> no apartado correspondente, que se actualizará cada vez que se publique nova normativa.



- A edición en vigor da Norma UNE-EN ISO 9001 controlárase mantendo contacto con AENOR, organismo responsable da súa publicación.
- A incorporación de documentación aos programas oficiais da Consellería como EDUCALIDADE... poderán substituír a documentación existente e serán rexistros do SXC.

6 Xestión da información documentada

Xeración de rexistros

- Os rexistros recolleranse, 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. O título do modelo fará referencia ao rexistro en cuestión co fin de que quede inequivocamente identificado.
- 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.

Arquivo

- Os rexistros recóllense, revísanse e arquivanse, unha vez rematado a finalidade pola que foron creados.
- 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.
- Os rexistros conservaranse durante un período mínimo de cinco anos e cada responsable determinará o destino final despois de transcorrido ese tempo considerándose información interna e confidencial, agás aquela deseñada especialmente para a comunicación cos clientes e provedores.
- As copias de seguridade estarán dispoñibles por se fose necesario recuperar calquera rexistro do sistema.
- **Exames e probas de avaliación.** Conservarase en cada centro educativo unha mostra dun modelo de exame, traballo ou calquera outra proba avaliativa de cada unha das materias impartidas en cada curso escolar cunha periodicidade de cinco cursos académicos (dos anos rematados en 0 e 5). De non conservarse os modelos de exame, substituirase por un exemplar elaborado polo alumnado. No caso de que unha materia fose impartida por un período inferior aos 5 anos, conservarase unha mostra dela dun curso académico calquera, segundo o establecido anteriormente.

7 Táboa resumo do proceso

Actividade		Responsables	Recursos materiais	Calendario
Control de documentos	Cambios documentais	▪ Servizo responsable da Rede	▪ Listaxe de documentación vixente	Cando proceda
	Distribución da documentación	▪ Servizo responsable da Rede ▪ RC de CMUS-CDAN	▪ Listaxe de documentación vixente	Cando proceda



			<ul style="list-style-type: none">▪ Educalidade▪ Web dos CMUS e CDAN	
	Copias de seguridade	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizo responsable da Rede▪ RC de CMUS-CDAN	<ul style="list-style-type: none">▪ Área de Informática	Cando proceda
	Documentación obsoleta	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizo responsable da Rede▪ RC de CMUS-CDAN	<ul style="list-style-type: none">▪ Listaxe de documentación vixente	Cando proceda
	Documentación externa	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizo responsable da Rede▪ RC de CMUS-CDAN	<ul style="list-style-type: none">▪ Web dos CMUS e CDAN	Cando proceda
Control de rexistros	Xeración de rexistros	<ul style="list-style-type: none">▪ Todo o persoal	<ul style="list-style-type: none">▪ Listaxe de documentación vixente	Cando proceda
	Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Todo o persoal	<ul style="list-style-type: none">▪ Listaxe de documentación vixente	Cando proceda

8 Información documentada

- *PR75CDC Control da documentación e dos rexistros.*
 - *IT75CDC01 Criterios para a elaboración da documentación.*
 - *IT75CDC02 Criterios de codificación.*
 - Listaxe de documentación vixente.