

## Sistema de Garantía Interna de Calidad

# PR75CDC Control da documentación e dos rexistros

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/15

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
EVC		LCV		EVC	
Data	BD	Data	BD	Data	BD



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
Conservatorio Superior de Música de Vigo

Manuel Olivie, 23  
36203 Vigo  
Tfno: 986471144 Fax: 986481807  
cmus.vigo@edu.xunta.es  
<http://csmvigo.com>



## Índice

---

Obxecto .....	3
Ámbito de aplicación .....	3
Misións e responsabilidades .....	3
Desenvolvemento do proceso .....	3
Control dos rexistros.....	5
Plan de control.....	6
Árbore documental .....	6
Rexistros.....	6



## Obxecto

Definir o procedemento para controlar os documentos requiridos e rexistros xerados polo sistema de calidade.

## Ámbito de aplicación

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

## Misións e responsabilidades

- Director/a
  - Aprobar o Manual de Calidade e documentación do sistema.
- Responsable de calidade
  - Elaborar e supervisar a elaboración da documentación asociada e revisar a documentación do sistema de Xestión de Calidade.

## Desenvolvemento do proceso

- Preparación e aprobación da documentación:
  - A documentación do sistema intégrana o Manual da calidade, o Manual de procedementos e as Instrucións de traballo. Os criterios para a elaboración e aprobación do manual de calidade e o manual de procedementos descríbense na [IT75CDC01](#).
  - O resto da documentación requirida polo sistema de calidade será preparada por persoas autorizadas para iso, preferentemente os propietarios do proceso e persoas máis directamente implicadas; cada unha no ámbito do sistema que lle afecte.
  - Os criterios para a codificación do Manual de Calidade, do Manual de Procedementos e o resto da documentación do sistema establécense na instrución [IT75CDC02](#).
- Para identificar a versión vixente dos documentos contarase cunha listaxe que estará dispoñible para todo o persoal afectado polo sistema da calidade:
  - A listaxe [Base de datos](#) levarase en soporte informático 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 revisión autorizada
  - Data de aprobación
  - Rexistro:
    - Ubicación
    - Responsable
    - Criterio de arquivado



- Cambios na documentación
  - Os cambios nos documentos poden ser consecuencia da revisión dalgunha parte do sistema da calidade ou do resultado de accións correctivas ou preventivas.
  - Os cambios poden afectar ao manual de calidade, aos procedementos ou afectar a instrucións de traballo.
  - Os cambios nos documentos serán revisados polos/as xefes/as de servizo, persoas responsables do proceso e aprobados polo responsable de calidade, agás que se especifique expresamente outra cousa.
  - **As persoas que teñan a responsabilidade de modificar os documentos terán acceso á información que se considere necesaria para levar a cabo dita modificación.**
- Distribución da documentación
  - As edicións vixentes da documentación do sistema da calidade estarán ao alcance, unha vez aprobados, de todas as áreas ou persoas que deben levar a cabo as operacións relacionadas co funcionamento efectivo do sistema da calidade.
  - A documentación vixente distribuirase a través da paxina web (externa ou interna de existir esta). Esta actualizarase cada vez que se realiza unha nova revisión dalgún documento.\*
  - A persoa encargada dos contidos e actualizacións da páxina web será a que determine o CSM de Vigo en función da súa organización e dispoñibilidade.
- Copias de seguridade:
  - Cada semana realizarase, como mínimo, unha copia de seguridade de todo o sistema da dirección xeral. O encargado de realizar as copias de seguridade será a persoa que determine o CSM de Vigo en función da súa organización e dispoñibilidade.
- Claves de seguridade:
  - Os orixinais da documentación, tanto no papel como no soporte magnético, son custodiados polo responsable do proceso, respectándose o ámbito de competencia de cada un.
- 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. Esta gárdase so en soporte informático.
  - A documentación conservarase 3 anos. Posteriormente destruírase.
- Documentación de orixe externa
  - A documentación externa que afecta ao funcionamento da Organización e aos seus servizos descríbese en cada un dos procesos e nos correspondentes procesos de prestación de servizos.
  - A actualización da documentación externa farase seguindo a metodoloxía da demais documentación.
- No portal [www.edu.xunta.es](http://www.edu.xunta.es) atoparemos a información relativa a cada normativa.
- A edición en vigor da Norma ISO 9001 controlárase mantendo contacto con AENOR, organismo responsable da súa publicación.



## Control dos rexistros

- Xeración de rexistros
  - Os rexistros recolleranse, na medida do posible, en formularios codificados que se deseñarán tendo en conta a súa función como documento, para demostrar que se cumpran os requisitos especificados e que o modelo de xestión é eficaz. O título do formulario fará referencia ao rexistro en cuestión co fin de que quede inequivocamente identificado.
  - Os formularios codificaranse segundo se describe na [IT75CDC02](#) ao lado do código indicarse a data de edición do formulario e o seu número de revisión.
  - Igualmente, outro tipo de documentación poderá ser considerado rexistro.
  - A responsabilidade de editar e revisar os formularios correspóndelle á mesma persoa que preparou e revisou o procedemento/especificación do que deriva.
  - A responsabilidade de elaborar e supervisar os rexistros establecerase nos procedementos/especificacións e nas instrucións de traballo.
  - Os rexistros elaboraranse a medida que se vaia producindo a información e deberán ser lexibles e cunha presentación o máis coidada posible.
- Na listaxe [Base de datos](#) inclúese a lista dos rexistros do sistema de calidade indicando:
  - Ubicación do rexistro
  - Responsable
- Arquivo
  - Os rexistros recolleranse, revisaranse e arquivaranse unha vez rematado a finalidade pola que foron creados.
  - Arquivaranse en carpetas etiquetadas ou en soporte dixital aqueles que sexa posible, con indicación dos rexistros que conteñen e a época que abarcan 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 [Base de datos](#).
  - 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 de papel estean arquivadas no despacho do R.C., as de soporte dixital poden ser arquivadas na URL interna onde esta colgada a información do sistema de calidade.
- Confidencialidade
  - Os rexistros considéranse información interna e confidencial, agás aquela deseñada especialmente para a comunicación cos clientes e provedores.



### Plan de control

Indicador	Criterio de aceptación	Frecuencia	Medio	Método	Rexistro	Responsables
SI/NON	Todos os documentos son revisados e aprobados polas persoas autorizadas	Trimestral	Acta	Comprobar as sinaturas e cumprimentar a Acta	Acta en formato libre	Responsable de calidade
SI/NON	Todos os documentos serán revisados como mínimo cada tres anos	Trimestral	Acta	Comprobación da data de revisión da documentación e cumprimentar a Acta	Acta en formato libre	Responsable de calidade
SI/NON	Todas as áreas ou persoas afectadas contan coa documentación actualizada	Trimestral	Acta	Cumprimentar a Acta	Acta en formato libre	Responsable de calidade

### Árbore documental

- PR75CDC
  - IT75CDC01
  - IT75CDC02
  - Listaxe Base de datos

### Rexistros

- Listaxe de control de documentación e rexistros “[Base de datos](#)”.