

PRINFDOC Manual de Procedimiento de la Información Documentada y los Registros

1. OBJETO

- 1.1. Definir el procedimiento para controlar los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad aplicado al I.E.S. "MAESTRE DE CALATRAVA".
- 1.2. Definir el criterio de codificación de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad aplicado en el I.E.S. "MAESTRE DE CALATRAVA".
- 1.3. Definir el procedimiento para el control y salvaguardia de los registros generados por el Sistema de Gestión de Calidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Todos los documentos requeridos en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como los Registros generados por el Sistema.

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Representante de la Dirección (Coordinador/a de la Calidad)

- Introducir toda la documentación relacionada con el S.G.C en la WEB del Centro <http://www.iesmaestredcalatrava.es/> MS Teams, manteniendo actualizados todos los documentos relaciones con el SGC a través del programa de gestión documental creado para tal fin.
- Realizar copias de seguridad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad con carácter anual, estas serán archivadas en CD y depositadas en el despacho de Calidad, así como en servidores de nube que cumplan con las garantías exigibles.
- Distribuir y controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Mantener contacto con el organismo certificador a efectos de tener actualizada la edición de la Norma ISO 9001:2015
- Controlar, archivar y custodiar los registros de toda la documentación relacionada con el SGC.

3.2. Comité de Calidad:

- Elaborar (por parte de cada responsable miembro o miembros del comité) y revisar junto con el Coordinador de Calidad el SGC. No obstante, dicho órgano se constituirá cada año en función de la disponibilidad de horas con las que se cuenten, por lo que habrá años que no se formará comité de Calidad.

3.3. Secretaria/o

- Informar al responsable de la actualización de la Web la actualización de los documentos externos en la página web del centro.

3.4. Jefe de Estudios

- Realizar y dar a conocer el calendario de evaluaciones ordinarias y extraordinarias por curso académico
- Mantener actualizados los calendarios de evaluaciones.

3.5. Director

- Aprobar e implantar todos los procesos según el SGC.
- Difundir a través de la C.C.P y claustro los documentos del SGC y todos los referentes al funcionamiento ordinario del mismo.

4. DESARROLLO

4.1. Codificación de los registros

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
MGC	MANUAL DE GESTIÓN DE CENTRO	Describe el Sistema de Gestión de la Calidad
PPEC	PROCEDIMIENTO DE PLAN ESTRATÉGICO DE CENTRO	Describe la planificación del Sistema de Gestión de Calidad y recoge y relaciona los apartados de la norma 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 9.1, 9.2 y 9.3
MPEC	MODELO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CENTRO	Recoge la Planificación de Sistema de Gestión de Calidad
PR_XXXXXX	PROCEDIMIENTOS	Describe los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad
XXXXXX_ZZ	RESTO DE DOCUMENTOS	Resto de documentos tanto modelos, como normas, como listados, métodos o especificaciones
INSTRUCCIONES DE TRABAJO		
XXXXXX	Indica el código del proceso según se establece en la Base de datos bd de indicadores de procesos y NC	
ZZ	Indica un número correlativo al documento en cuestión	
<p>El NOMBRE de cada documento debe de ser descriptivo de la información que contendrá: así como se indicará en el nombre si se trata, de norma, modelo, listado, método, guía o guión, especificaciones, anexo...</p> <p>Siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo --> Documento para registrar información. Hoja de recogida de datos • Norma --> Documento que recoge criterios, normas, guías, directrices que expresan a qué deben de atenerse en la ejecución del trabajo. • Listado --> Listados • Método--> Procedimientos sencillos o que afectan a una actividad/persona y que establecen cómo hacer determinada actividad • Especificaciones--> Establecen los requisitos que deben de cumplir los productos/servicios describiendo sus características, así como los procesos de fabricación-prestación. 		

Ejemplo: Proceso de Gestión de Compras que está en el punto de la norma ISO 9001 2015 → 7

- Procedimiento → PR_COMPRA
- Docs y Modelos → COMPRA_01, COMPRA_02...

4.2. Aprobación, Registro, Revisión, Acceso y Control de los documentos

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad serán preparados por personas autorizadas para ello, preferentemente por las personas que estén directamente implicadas en él. Cada una de estas personas actuará en el ámbito del Sistema que le afecte.

La **elaboración** de los documentos corresponde a los responsables de área, departamento y familia profesional o personas directamente implicadas; y la revisión al Representante de la Dirección (Coordinador/a de la Calidad), y la aprobación al Director/a, que lo comunicará al Representante de la Dirección para su **registro, acceso o distribución y control** utilizando la herramienta de **Gestión documental RMZ** (conocida como “Gestor documental”), que permite un control de versiones en vigencia.

De forma excepcional y debido a la naturaleza del documento, el Manual de Calidad será revisado por las personas que designe el/la Director/a y aprobado por el/la propio/a Director/a, en la mayoría de los casos por la coordinadora de calidad, que lo presentará al equipo directivo para su revisión

Los calendarios de evaluaciones ordinarias y extraordinarias para cada uno de los grupos y en cada curso escolar serán realizados por Jefatura de Estudios y a propuesta de éste, y aprobados por la CCP.

Para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, la identificación vigente de los documentos se realizará mediante la página web que dispone un gestor documental, con un índice que permite seleccionar los documentos por momento, responsable y proceso que se quiera seleccionar en ese momento. que estará disponible para todo el personal afectado por el Sistema de Gestión de la Calidad. Para ello se dispondrá de un usuario y clave para su acceso.

El control de las revisiones de los procedimientos y otras instrucciones se controlará por medio del gestor documental (temporalmente se encuentra en revisión por lo que se controla el histórico de forma manual), Además, siempre que se haga una revisión de un documento se comunicará por correo electrónico, a los departamentos, siempre que dicho procedimiento afecte de forma directa al profesorado.

Los documentos relativos al SGC estarán disponibles y actualizados desde la página Web oficial del centro. De igual manera será posible conseguir el listado de documentos actualizado por medio de la aplicación Web.

Los documentos se codificarán siguiendo los criterios establecidos en la norma NM420201.

4.3. Cambios en los documentos

Los cambios en los documentos pueden ser consecuencia de la revisión de alguna de las partes del Sistema de Gestión de la Calidad o del resultado de acciones preventivas o correctivas.

Las versiones de los diferentes documentos tendrán vigencia hasta su revisión.

Los cambios pueden afectar al Manual de la Calidad, al Manual de Procedimientos o a las instrucciones de trabajo.

El control de versionado, se desarrollará mediante el gestor documental, alojado en la página Web del centro, donde existe un registro de los cambios realizados en cada proceso o subproceso. (Temporalmente en revisión para su mejora y estudio de cambio a la aplicación MS Teams)

4.4. Acceso y Distribución de los documentos

Las ediciones pertinentes de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se distribuirán, una vez aprobados, a todas las áreas, departamentos o personas que deban de llevar a cabo las operaciones relacionadas con el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad, a través del gestor documental alojado en la Web del centro, mediante la clave de acceso.

Los calendarios de evaluaciones se distribuirán o se darán a conocer por Jefatura de Estudios en CCP.

4.5. Documentos de origen externo

Los documentos de origen externo que afectan al funcionamiento del I.E.S. "Maestre de Calatrava" serán actualizados cada vez que cambien en la página web.

La edición en vigor de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 se controla manteniendo contacto con AENOR, organismo responsable de su publicación.

4.6. Documentos en soporte informático

Si se dispone de información en soporte informático, se indicará cómo se controla, las personas autorizadas, copias de seguridad, protección de datos sensibles, etc.

5. ÁRBOL DOCUMENTAL

PRINFDOC

→ Gestor documental

6. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

PRCOMEST

7. REGISTROS DE LA DOCUMENTACIÓN Y SEGURIDAD

7.1. Archivo y Registro de la Documentación.

La Documentación generada por el SGC se recogerá, revisará y archivará, como máximo a las tres semanas de haberse generado en instalaciones apropiadas y/o en el Gestor documental y MS Teams:

- La documentación en **soporte físico**, se archivará en carpetas etiquetadas con indicación de los procesos y/o procedimientos a los que se asocian, indicando su fecha o curso escolar correspondiente, en instalaciones adecuadas para evitar su deterioro o pérdida, tales como armarios y archivadores seguros.

Se procurará la disminución paulatina de este tipo de documentación, por cuestiones medioambientales, así como por lo indicado en la legislación relativa a las administraciones públicas y su digitalización. En este sentido, también por cuestiones de protocolos de higiene sanitaria (covid-19).

- La documentación en **soporte digital**, se conservará durante un periodo mínimo de tres años y cada responsable determinará el destino final después de transcurrido este periodo. A excepción de los registros que se generen por los procesos de enseñanza-aprendizaje, cuya conservación lo será por un curso escolar, considerándose éste ampliado con el periodo de reclamación que dicta la normativa educativa en vigor, en caso de producirse.

Esta documentación generada en soporte digital se archivará en servidores seguros, cumpliendo con la legislación vigente en sede de protección de datos, permitiéndose la realización de copias de seguridad para evitar su pérdida o deterioro como se indica en el siguiente apartado.

La Documentación atiente a comunicaciones oficiales realizadas por el centro, serán archivadas y custodiadas en el servicio de registro de la secretaría, según lo establecido por la normativa correspondiente (Ley 19/2002, de 24-10-2002, de Archivos públicos de Castilla La Mancha), por un periodo de 5 años.

Aquella Documentación relacionada con las operaciones comerciales del centro, compras, servicios y en general la documentación contable, se archivará según lo establecido por la norma mercantil (código de comercio) durante un periodo mínimo de 6 años desde la fecha del último asiento o anotación contable.

Para el resto de Documentación, se estará a lo indicado por la legislación pertinente en cada caso.

7.2 Confidencialidad y Protección de Datos

La Documentación y los registros se consideran información interna y confidencial, salvo aquella diseñada especialmente para la comunicación con clientes y proveedores. Los responsables del tratamiento de la distinta documentación, adoptarán las medidas necesarias para garantizar el **cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**.

Nota: todas las referencias a la LOPD en la documentación, en realidad habrán de entenderse respecto del RGPD

Se consideran datos **especialmente sensibles** según el RGPD, entre otros, los siguientes:

- Los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.
- Informes médicos.
- Expedientes académicos.
- Videollamadas o conexiones online (clases, reuniones...)
- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Protocolos de Acoso Escolar.
- Cuadernos del Profesor.
- Información Básica aportada a la aplicación "Bolsa de Trabajo".
- Datos aportados en las sugerencias, quejas o reclamaciones.

QUÉ	CUANDO	DÓNDE	RESPONSABLE
Los informes de los equipos de orientación psicopedagógica	Anualmente	Departamento de Orientación	Orientadora
Informes médicos	Anualmente	Secretaría	Responsables secretaría
Expedientes académicos	Anualmente	Secretaría	Responsables secretaría
Partes de convivencia	Al menos una trimes-tralmente	Jefatura de Estudios	Jefes de estudios
Protocolos de Acoso Escolar	Se producen.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Dirección
Cuaderno del Profesor	Anualmente	Departamentos Di-dácticos.	Jefe Departamento / Profe-sor

7.2.1 Información al usuario

Se informará en formularios y aplicaciones cuando proceda sobre la protección de sus datos, recabando expresamente el consentimiento y aceptación del usuario, utilizando formas similares a las siguientes según casos:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE: IES MAESTRE DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

FINALIDAD: Filtrado de Ofertas de Empleo para alumnos del centro de Formación Profesional.

DESTINATARIOS: No existe cesión de datos para el filtrado de las ofertas.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

DERECHOS: Puede ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Recuerde que los datos personales e información de cualquier otra índole que usted envía al contestar a la oferta de empleo serán objeto de tratamiento por la empresa destinataria, siendo esta y no el centro educativo la encargada y obligada de informarle del objeto y uso de dicho tratamiento, así como para el ejercicio de sus derechos en sede de dar cumplimiento a la legislación vigente sobre protección de datos.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

RESPONSABLE: IES MAESTRE DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

FINALIDAD: Seguimiento y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

LEGITIMACIÓN: Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DESTINATARIOS: No existe cesión de datos a terceros.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

DERECHOS: Puede ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos.

1. Acepto que los datos incluidos en la presente sugerencia, queja o reclamación se almacenen en el Sistema de Gestión de la Calidad del IES Maestro de Calatrava a los únicos efectos y tratamiento de poder darle trámite y solución a la misma.

Si (acepto)

No (al ser ANÓNIMA es posible que no se curse la presente sugerencia, queja o reclamación y se elimine totalmente del sistema al aportar datos sensibles)

8. COPIAS DE SEGURIDAD DIGITALES DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Se realizará una copia de seguridad digital del Gestor Documental, Registros, así como de toda la Documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad con carácter periódico.

En igual sentido se añade a la copia Digital de seguridad del SGC, una copia de seguridad de la Documentación de la Secretaría del Centro.

Dichas copias de seguridad se guardarán en los servidores de la aplicación Microsoft Teams para mantener la información segura, **al disponer de cifrado de datos en reposo o en tránsito, así poder dar cumplimiento al Reglamento de Protección de Datos.**

- Cada cuatro copias de seguridad realizadas, se eliminará la primera de las cuatro, manteniendo siempre tres copias en todo momento.
- Las copias digitales se realizarán periódicamente, prestando especial atención los primeros meses de primer trimestre (donde se producen más cambios) y al final de cada trimestre del curso.
- En el mes de junio, coincidiendo con el cierre del curso académico, se realizará además una copia adicional de seguridad digital de todo el sistema en un soporte físico (CD, DVD, Blue-Ray...), encriptado con contraseña, y que será custodiado por la Dirección del Centro.