

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Control da documentación	PR4202

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	14/12/2005
01	1ª edición	12/03/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	27/01/2015
04	4ª edición	20/04/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Control da documentación	PR4202

Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	3
4. AVALIACIÓN E MELLORA	4

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Control da documentación	PR4202

1. OBXECTO

Definir o procedemento para controlar a información documentada polo sistema da calidade.

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO


Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Preparación da documentación requirida polo sistema	Propietario do proceso	<i>Elaboración do Manual da calidade e do Manual de procedementos (PR4201)</i>	Cando se requira un novo procedemento
Revisión dos procedementos	Responsable de área ou función	<i>Historial de revisións (MD420201)</i>	Vixencia de 3 anos
Aprobación da documentación Arquivo da documentación	Responsable de calidade	Índice (*) Soporte informático Dropbox e Google Drive.	Unha vez revisada
Distribución da documentación	Responsable de calidade	Páxina web Papel (só procedementos) Dropbox e Google Drive.	Manter actualizada
Control e arquivo da documentación	Secretario/a	<i>RX420201 Información documentada controlada Dropbox e Google Drive.</i>	

(*)

Índice: Recolle os procedementos que desenvolven o sistema da calidade. Ofrece unha visión xeral e sintética do sistema. O índice do *Manual de procedementos* actualízase cada vez que se revise un procedemento.

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Historial de revisións (MD420201)*
- *RX420201 Información documentada controlada*
- *Libro de saídas de documentación externa (Formato libre)*
- Índice (Formato libre)

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Control da documentación	PR4202

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Como a vixencia dos procedementos é de tres anos, ao pasar estes revísase e avalíase a conveniencia ou non de facer algunha modificación na documentación asociada a eles, sempre coa finalidade de facilitar o traballo de todas as partes interesadas e así mellorar o sistema.