



Colegio Loyola  
PP. Escolapios

CLO-PS- 11 - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN		
ELABORADO POR: Departamento de Orientación	APROBADO POR: Grupo Coordinador de Calidad	
Fecha de aprobación: 29/06/07	Versión: 3	Copias: 2 1.- Red Informática 2.- (Papel) Responsable de Calidad

Objeto: Describir el procedimiento por el que se llevan a cabo los procesos de elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación, registro y archivo de aquellos documentos y datos que afecten a la calidad -o que se relacionen con ella- en el Colegio Loyola.

Alcance: Todo el personal del Colegio, y especialmente los servicios de Secretaría y Administración.

El procedimiento CLO-PS- 11 - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN afecta a todos los documentos y datos englobados en el sistema de calidad del Colegio Loyola.

Copias del documento:

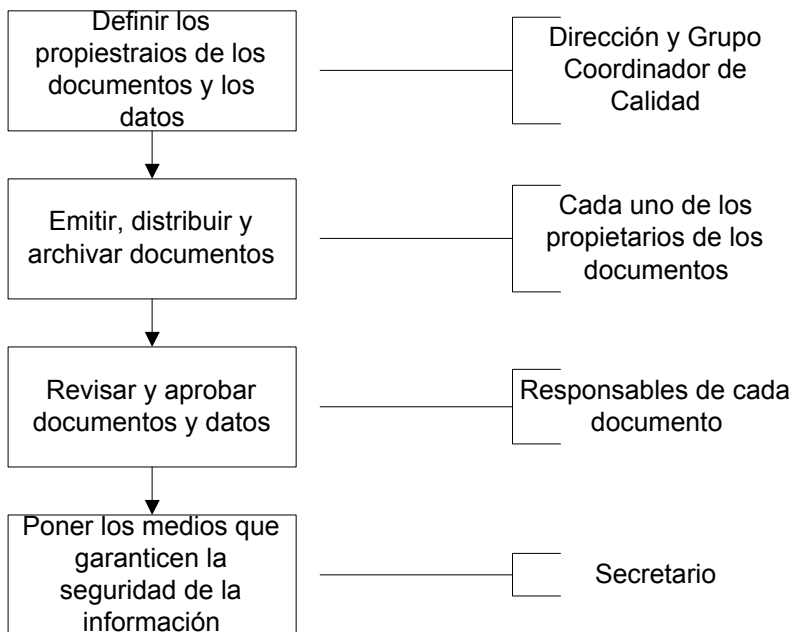
1. Red Informática
2. Papel. Responsable de Calidad

Indicador	Unidades de Medida	Periodicidad de Medida	Quién mide	Responsable	Herramienta de Medida	Criterio de Calidad
Nº de incidencias relacionadas con el control de la documentación	Nº	Anual	Responsable de Calidad	Responsable de Calidad	Partes de Incidencias	> 2



Colegio Loyola  
PP. Escolapios

## FLUJOGRAMA



### A - Control de la documentación en soporte papel:

Toda la información en papel debe respetar las siguientes pautas de control:

1. Todos los **formatos de los registros de calidad** tienen que llevar una identificación en la que se indique:
  - ✓ El logotipo del Colegio Loyola
  - ✓ La fecha
  - ✓ Personas: responsable, emisor y -cuando proceda- quién aprueba y quién revisa el documento.
  - ✓ Código y versión del documento si procede en documentos de referencia y de descripción del *Sistema de Calidad* (Manual de Calidad, procedimientos, protocolos, Plan de Calidad, etc.)
    - PE = Procedimiento Estratégico
    - PC = Procedimiento Clave
    - PS = Procedimiento de Soporte
    - Pt = Protocolo
    - N = Norma
    - Informe



Colegio Loyola

PP. Escolapios

➤ Acta

El Código se forma con el código del Colegio Loyola de Oviedo (CLO), el código del documento (PE, PS, etc.) y la versión vigente del documento (0, 1, 2 etc.)

- ✓ Asunto de que se trata (por ejemplo "Control de la documentación")
- ✓ Control de la totalidad (por ejemplo, "página X de Y)
- ✓ Todo documento está aprobado si consta impreso o se encuentra en la Red Informática del Colegio en formato PDF

B - Control de la documentación en soporte informático:

La documentación informática respetará las mismas pautas que la documentación en papel en lo que se refiere a identificación de los documentos (logotipo, código y versión del documento, personas que emiten y aprueban, etc.).

El sistema para garantizar la seguridad de la documentación que se encuentra en el sistema informático del Colegio Loyola se detalla en el procedimiento de seguridad de la información (emitir, distribuir y archivar la documentación y los datos)

Datos:

En el Colegio Loyola no se distribuirá ningún dato que no esté comprobado o confirmado. Si fuera necesario hacerlo, se indicará claramente que se trata de datos provisionales.

En los documentos distribuidos a clientes en general, se ofrecerá sólo información veraz, considerada útil para el cliente, inteligible y completa. Lo mismo es aplicable a la información distribuida a personal del Colegio.

Cuando se requiere una aprobación, sólo la persona responsable de ella puede liberar el documento para su distribución.

Documentos:

La distribución se hará directamente entre los interesados, informando siempre al correspondiente superior directo, salvo que se trate de comunicaciones particulares dirigidas a una persona sobre



Colegio Loyola

PP. Escolapios

temas específicos de su función, confidenciales, o que no afecten de forma significativa al funcionamiento general del Colegio Loyola.

El Grupo Coordinador de Calidad mantendrá actualizados los impresos y documentos con la fecha de emisión y la última revisión con el fin de evitar el uso de impresos y documentos obsoletos. Lo realizará mediante la lista de documentos controlados de la documentación de calidad.

#### Revisión y aprobación de documentos y datos:

El propietario de un documento, o el emisor de un dato, será el responsable del contenido para su aprobación y posterior emisión.

Los documentos controlados que se encuentren en el sistema informático estarán en modo "sólo lectura" para evitar su modificación incontrolada, y únicamente tendrá autorización para su aprobación el responsable correspondiente.

#### C - Control de la documentación de origen externo (Normativa)

Desde la Dirección se hará un seguimiento de toda la normativa que aplica al Colegio Loyola, tanto la procedente de las distintas Administraciones Públicas, como la procedente de la 3ª Demarcación Escolapia a la que pertenecemos.

El seguimiento se hará siempre en soporte informático, para garantizar que se maneja la normativa vigente en cada momento.

Todos los documentos oficiales procedentes de una u otra de las fuentes mencionadas, se registran y archivan en Secretaría.

#### D - Modificación de documentos y datos:

Cualquier cambio en los documentos o en los datos, serán revisados y aprobados por las mismas personas -o en su caso las mismas funciones- que revisaron y aprobaron la anterior versión del documento o dato.

En los documentos controlados se indicarán los cambios **haciendo una marca vertical de color distinto que el texto, que abarque todo el párrafo que ha cambiado desde la versión anterior. Si esto no fuera posible (por ejemplo, en tablas), el texto modificado será de color rojo**



Colegio Loyola  
PP. Escolapios

Los documentos obsoletos se destruirán siempre a no ser que la Dirección determine su archivo por alguna razón. Cuando así sea, se indicará en el encabezamiento del documento con la palabra "OBSOLETO"

E - Mantenimiento de la información:

Todos los registros y documentos obsoletos del Colegio Loyola se conservarán en sus respectivas localizaciones durante el periodo que se especifica para cada uno de ellos en la "Lista de Registros Controlados"

Registros:

- Lista de Documentos controlados
- Lista de Registros Controlados
- Listado de Procedimientos
- Control de Revisiones del Manual de Calidad