

<b>TALLER DE MÚSICS</b> ESCOLA SUPERIOR D'ESTUDIS MUSICALS	<b>Proceso: TM - PS09</b>	<b>Versión: V3</b>
	<b>Gestión documental</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2105

## OBJETO DEL PROCESO

Definir como el Taller de Músics ESEM garantiza la correcta elaboración, revisión y aprobación de la documentación del SGIQ, así como su coorrecta clasificación, archivo y puesta a disposición los grupos de interés implicados.

## ALCANCE

Todos los documentos relacionados con el SGIQ de las titulaciones impartidas en el Taller de Músics ESEM:

- Documentos internos
- Documentos externos (normativa, documentación oficial, etc.)
- Plantillas (para introducir información ordenada)

## SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Anualmente, el responsable SGIQ hará una revisión del sistema de registro de documentos. En esta revisión hará las propuestas de mejora pertinentes.

## INDICADORES DEL PROCESO Y EVIDENCIAS DOCUMENTALES

INDICADORES DEL PROCESO: no hay

### EVIDENCIAS DOCUMENTALES

- Registro de documentación actualizado
- Documentos de los otros procesos

## NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Decreto de Enseñanza sobre la Ordenación de los Centros Superiores de Música en Cataluña
- Plan Estratégico del Centro
- Política y objetivos de calidad
- Manual del SGIQ del Taller de Músics ESEM

## SISTEMÁTICA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todas las evidencias documentales están codificadas con un código de 3 partes: ABC

A: Tipología del documento: IN (Informe), ACT (Acta), FI (Ficha), PLA (Plan), NOR (Normativa), MA (Manual), DO (Documentos), CON (Convenios)

B: Departamento o Área al que pertenece + año de creación y/o modificación

C: Campo numérico secuencial

## ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN SGIQ

- Nombre y código del documento
- Objeto y descripción
- Responsable que la elabora
- Responsable que lo aprueba
- Fecha y calendario que conlleva
- Indicadores que conlleva, en su caso

<b>APROVACIÓN / REVISIÓN RESPONSABLE</b>    <b>FIRMADO</b> Carme Rincón <b>CARGO</b> Directora Técnica <b>FECHA</b> 10/09/2015	<b>APROVACIÓN / REVISIÓN COMISIÓN SGIQ</b>    <b>FIRMADO</b> Santiago Galán <b>CARGO</b> Jefe de Estudios y Responsable SGIQ <b>FECHA</b> 10/09/2015
---	---

<b>TALLER DE MÚSICS</b> ESCOLA SUPERIOR D'ESTUDIS MUSICALS	<b>Proceso: TM - PS09</b>	<b>Versión: V3</b>
	<b>Gestión documental</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2105

## RESPONSABLE DEL PROCESO

Director Técnico

## QUIÉN PARTICIPA

- Director Técnico
- Responsable SGIQ
- Consejo de Dirección
- Comisión del SGIQ
- Responsables de las evidencias

## QUIÉN LO DEFINE

Director Técnico

## QUIÉN LO APRUEBA

Consejo de Dirección

## CÓMO SE IMPLEMENTAN

Se implementa en el inicio del curso escolar en curso y se realiza de forma continuada.

## QUIÉN SUPERVISA Y HACE EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

Responsable SGIQ

## CUÁNDO SE REVISAS

De forma continuada y antes del comienzo del siguiente curso.

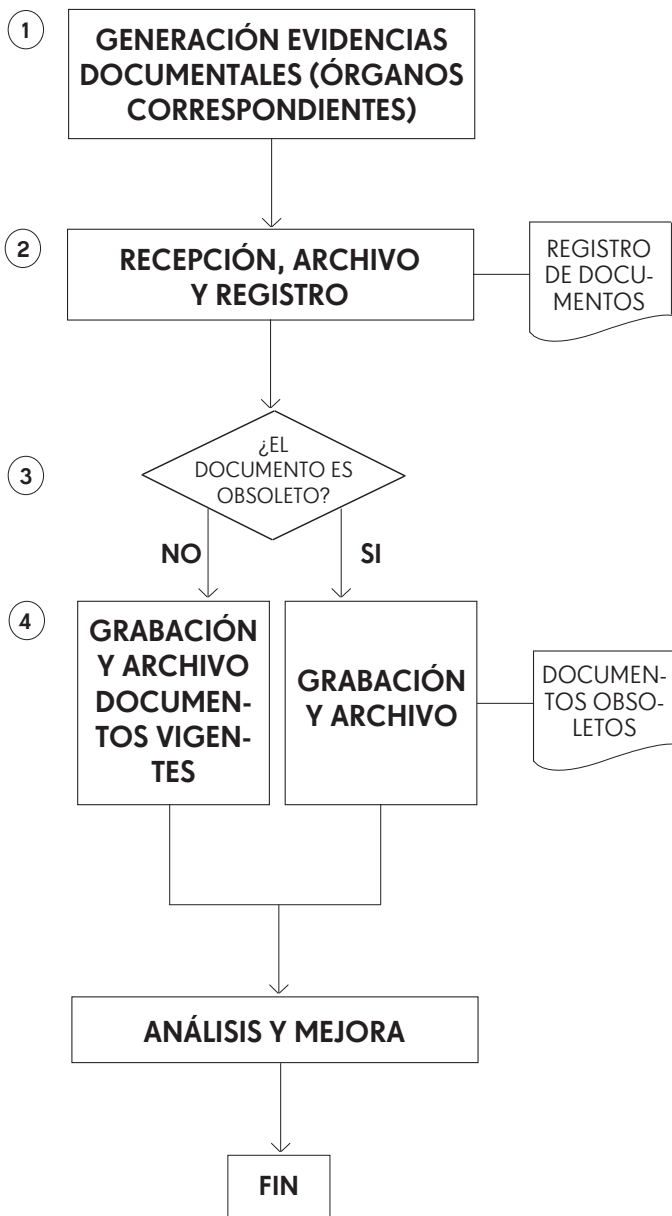
## CÓMO SE INCORPORAN LAS MEJORAS

A través del Plan de mejoras que es aprobado anualmente y en el que constan:

- Mejora
- Objetivo
- Responsable
- Calendario
- Resultados

<b>TALLER DE MÚSICS</b> ESCOLA SUPERIOR D'ESTUDIS MUSICALS	<b>Proceso: TM - PS09</b>	<b>Versión: V3</b>
	<b>Gestión documental</b>	<b>Fecha:</b> Septiembre 2105

### DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCESO / RESPONSABILIDAD

1 El Sistema de Garantía del Taller de Músics ESEM prevé, a lo largo del desarrollo de la actividad docente del centro, la generación de una serie de evidencias documentales, las cuales deben ser todas aprobadas por el responsable designado para el proceso correspondiente, ya las que debe constar la fecha de revisión y la aprobación de revisión, en su caso.

En caso de que se detecte la necesidad de crear una nueva evidencia documental, será el responsable del proceso asociado quien se encargará de su elaboración y, si lo cree necesario, creará plantillas asociadas al documento.

2 El archivo y custodia de estos archivos está previsto para el Responsable del SGIQ, que llevará un registro de la documentación archivada y velará para que el registro sea siempre actualizado. Estos archivos serán:

- Originales de informes, documentación anexa a los mismos, etc.
- Cuadro de indicadores con valores y toda la documentación que apoya y valoración a los mismos.

3 Los responsables de los diferentes procesos verifican que los documentos publicados están o no obsoletos.

- Si el documento está obsoleto, el mismo responsable lo comunica al responsable SGIQ para su grabación y archivo documentos obsoletos.
- Si el documento está en vigencia, el mismo responsable lo comunica al responsable SGIQ para su grabación y archivo.

4 La documentación obsoleta será convenientemente identificada por el Responsable SGIQ, en soporte papel con un sello, y almacenada en un soporte específico con el nombre 'obsoleto' en el caso de documentación informática.

El acceso a la documentación archivada está restringida al Responsable SGIQ, el personal que este designe, a los responsables individuales de cada evidencia documental, al Consejo de Dirección ya la Comisión del SGIQ. La retirada de los documentos debe ser autorizada por escrito por el responsable de su custodia, el cual registra el nombre de la persona que la retira y la fecha.