



PE. 3. GESTIÓN DE CALIDAD

Propietario	Secretaría.
Procesos relacionados	PE. 3.1, PE. 3.2, PE. 3.3, PE. 3.4 y PE. 3.5

Subproceso 3.6. GESTIÓN DOCUMENTAL: MODELOS DOCUMENTALES Y REGISTRO DEL CENTRO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Finalidad	Disponer en el Centro plantillas de los diferentes modelos documentales que necesite el centro. Registrar y conservar las plantillas documentales.
Responsable	Equipo Directivo y Responsable de Calidad.
Agentes	Equipo Directivo, responsable de Calidad, Secretaría, Jefa del Departamento de Orientación.
Temporalidad	Durante el curso académico.

DESARROLLO

Equipo Directivo, Jefe/a del Departamento de Orientación y Responsable de Calidad

- Crear un Repositorio de documentos con una serie asociada para cada modelo administrativo que necesite el centro.
- Realizar modificaciones cuando sean necesarias e informar a todos los agentes implicados.
- Poner a disposición de los docentes los modelos documentales a través de una carpeta en el drive de Jefatura de Estudios cada curso.
- Actualizar los documentos modificados a finales del curso académico.

Secretaría y personal PAS

- Registrar las entradas y salidas de cada documento en el Registro General del Centro y en Plumier XXI.

Jefatura de Estudios

- Registrar las sanciones en el Registro de Jefatura de Estudios, excepto los expedientes disciplinarios.



Agentes implicados en cada proceso

- Conservar los procesos registrados durante el tiempo establecido por la legislación en vigor.
- Comprobar la información específica de cada documento:
 1. Quién es el responsable del registro.
 2. Dónde se guarda y cuánto tiempo:
 - a. Comunicación interna de la Consejería (el registro se conservará siempre).
 - b. Registro General del Centro (el registro se conservará siempre).
 - c. Registro de Jefatura de Estudios (el registro se conservará durante el curso).
 - d. Expediente del alumno (el registro se conservará siempre).
 - e. Carpeta de tutoría (el documento está disponible en la carpeta mientras el alumno está escolarizado y después se traslada al Expediente).
 - f. Despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Departamentos). En estos casos se especificará el tipo de registro:
 - Digital (el registro se conservará 10 años). El responsable de Calidad recogerá todos los archivos en julio o septiembre.
 - En papel, en una carpeta anual (el registro se conservará 10 años).
 - En papel, en carpetas propias por tratarse de documentos cuantiosos (se especificará cuánto tiempo se ha de conservar cada documento).
 - En papel, en carpetas individuales por cada alumno (el registro se conservará cuatro años tras el fin de la escolarización).
 - g. Profesorado y tutores conservan los documentos personalmente (el registro se conservará durante el curso).

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas. • Logo del Centro en Word. • Logo del Centro en imagen. • Encabezado oficial. • Encabezado oficial salida. • Encabezado PROA. • Encabezado informe. • Encabezado modelo.
Registros	
Documentación externa	