

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 1 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. GENERALIDADES
5. REALIZACIÓN
 - 5.1. Procedimientos e Instrucciones Técnicas
 - 5.2. Documentación Externa
 - 5.3. Formatos.
 - 5.4. Especificaciones técnicas.
 - 5.5. Registros.
6. FORMATOS APLICABLES

COPIA CONTROLADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESTINATARIO:
ENTREGADA A:
FECHA:

ELABORADO
REVISADO Y APROBADO

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 2 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

1.- OBJETO

Describir la sistemática definida por **JRC, S.A.**, para la elaboración, numeración, distribución y archivo de todos los Documentos y Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria, así como la sistemática empleada por la Organización para llevar a cabo la gestión de los Registros de Calidad, en cuanto a la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los mismos.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los Documentos, Formatos y Registros definidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**,
- Norma UNE-EN-ISO 9001:08.
- Protocolo B.R.C.

4.- GENERALIDADES

Son de aplicación para el siguiente procedimiento las siguientes definiciones:

- Procedimientos: Documentos de carácter general que describen la sistemática de actuación de **JRC, S.A.**, de aplicación a todas las áreas.
- Instrucción Técnica: Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle necesario, el desarrollo de una determinada actividad, precisando responsabilidades, métodos, frecuencias, etc.
- Formatos: Modelos que se establecen en los distintos Procedimientos o Instrucciones Técnicas, para el registro de la información requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria en relación con las actividades incluidas en el ámbito del mismo.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 3 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- Documentos: De forma general, conjunto de Procedimientos e Instrucciones Técnicas, así como sus Formatos asociados, todos ellos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**
- Registros: Formatos cumplimentados, codificados y archivados según lo establecido por el propio Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria.

Todos los Documentos y Registros del Sistema son archivados por defecto por el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria, salvo que se establezca lo contrario en algún Procedimiento o Instrucción técnica.

Asimismo, todos ellos (se encuentren tanto en formato papel como en soporte informático) reunirán condiciones tales que se minimice la pérdida o el deterioro por accidentes, condiciones ambientales, etc. El encargado del cuidado y mantenimiento de éstos es, igualmente, el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria.

En cualquier caso, los archivos informáticos estarán protegidos contra escritura, y con acceso restringido.

Además, de todos los archivos en soporte informático se realizará una copia de seguridad al menos con una frecuencia mensual. El encargado de la realización de las copias de seguridad es el gerente o en su defecto el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria.

Todos los archivos del Sistema deben estar a disposición del personal de JRC, S.A. para su consulta (aunque no para su modificación). En cualquier caso, la retirada de cualquiera de ellos debe ser autorizada por la Dirección o el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria.

5.- REALIZACIÓN

5.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS

- a. El encargado de la elaboración de los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria es el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria, y de las Instrucciones Técnicas, la Dirección, o bien el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria, siendo por su parte la Dirección la encargada de revisarlos y aprobarlos. Además, ambos son responsables de detectar la necesidad de su revisión.
- b. Los Procedimientos e Instrucciones Técnicas se redactan, cuando se considere necesario, de acuerdo con los apartados que se citan a continuación y según el contenido que para cada uno de ellos se describe:

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 4 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- Objeto: se establecen claramente los propósitos fundamentales del Procedimiento o Instrucción Técnica.
 - Alcance: se indica a qué actividades o aspectos se aplica el Procedimiento o Instrucción Técnica.
 - Documentación de referencia: se citan los documentos aplicables utilizados como referencia para la elaboración del Procedimiento o Instrucción Técnica, ya sean internos (Manual de Calidad, etc.) o externos (Normas, Reglamentación vigente, etc.).
 - Generalidades: se incluye toda la información que se considere necesaria para la comprensión del Procedimiento o Instrucción Técnica.
 - Realización: en este apartado se incluyen, según las necesidades de cada caso, todas las actividades a realizar, así como las responsabilidades en la ejecución de las mismas.
 - Formatos Aplicables: se relacionan los formatos necesarios para realizar las actividades descritas en el Procedimiento o Instrucción.
 - Anexos: en caso necesario, se relacionan los diagramas de flujo, gráficos, esquemas, fotografías, etc. que se consideren necesarios para comprender el texto o realizar las actividades.
- c. Los apartados Objeto, Alcance y Realización figuran siempre en todos los Procedimientos e Instrucciones, mientras que el resto pueden figurar o no, dependiendo de las necesidades de cada caso.
- d. Los Procedimientos constan de una Portada (F-PG-01-01) y de las restantes Páginas (F-PG-01-02). Todas estas páginas tienen una cabecera en la parte superior en la que se recoge el logotipo de la empresa, el tipo, título y código del documento, número de página, edición (comenzando por la 1 y aumentando en uno con cada modificación) y fecha de emisión. La portada, además, tiene un pie en la parte inferior en el que se recogen las modificaciones realizadas en el documento respecto de la edición anterior.
- e. Los Procedimientos e Instrucciones Técnicas se identifican y numeran mediante un código del tipo: XX-nn-Nombre del Documento, donde:
- XX representa la abreviatura según el tipo de documento (PG, procedimiento general, PE procedimiento específico e IT, de instrucción técnica)
 - nn es un número secuencial.
- f. La evidencia de aprobación y entrada en vigor de un Documento (Manual, Procedimientos e Instrucciones Técnicas) es su distribución por parte del Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria a cada una de las personas implicadas, a partir de la inserción del Documento en la Red de la Empresa. Asimismo, existirá otra carpeta donde el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria almacena durante, al menos tres años desde su modificación, los documentos obsoletos.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 5 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- g. Cualquier copia impresa de algún Documento del Sistema será, a todos los efectos, una copia de carácter meramente informativo carente de cualquier control de cambios de edición.

5.2.- DOCUMENTACIÓN EXTERNA

- a. Además de los Procedimientos e Instrucciones definidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria, hay una serie de documentos de aplicación a dicho Sistema que no son elaborados por personal de **JRC, S.A.**, pero que han de ser igualmente archivados y controlados por el Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria y seguridad Alimentaria.
- b. La normativa, legislación y reglamentación aplicable a las actividades de la empresa (de obligado cumplimiento y de carácter voluntario), así como las especificaciones técnicas establecidas en los catálogos de los Proveedores y sus tarifas de precio, son documentos externos.
- c. Para el caso de la normativa, legislación y reglamentación aplicable, **JRC, S.A.**, se encuentra dada de alta en diferentes servicios, en concreto en el servicio de actualización de la AESAN que remite de forma mensual los boletines de actualización de la legislación, además se dispone de una guía de requisitos legales que se actualiza trimestralmente, así como un listado de legislación específica del sector.
- d. Los documentos externos no están sometidos a codificación, manteniéndose la denominación y codificación de origen.
- e. Todos los documentos del Sistema, tanto internos como externos, se recogerán en un Listado de Documentos en Vigor, en el que consta si el documento es interno o externo, el código, el nombre del documento en cuestión y su edición correspondiente.
- f. Este Listado, cuya elaboración y actualización es responsabilidad del Responsable de Calidad y seguridad Alimentaria, se identifica mediante el nombre del mismo y la fecha de la misma. La Aprobación la realiza la Dirección y se evidencia por la inclusión en la red de la lista en cuestión o por la firma sobre la misma.

5.3.- FORMATOS

- a. Los Formatos se crean dentro de los Procedimientos y/o Instrucciones Técnicas para servir de soporte para el registro de las actividades que se establecen en éstos.
- b. En el encabezado de cada formato se indica su código y nº de edición, mediante un código del tipo F-[XX-nn]-bb/YY, donde:
- F es la abreviatura de Formato.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 6 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- [XX-nn] es el código del documento en el que se define.
 - bb es el número secuencial de los formatos de un documento.
 - YY es su número de edición comenzando por la "01", con la excepción del Índice de Procedimientos, que se codificará con "00".
- c. Los formatos son elaborados, revisados y aprobados por los mismos responsables que elaboran, revisan y aprueban el Procedimiento o Instrucción en el que se definen.
- d. Los formatos son aprobados y entran en vigor a partir de la inserción en la Red Local Corporativa del Documento en el que se definen.

5.4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- a. Las Especificaciones de los productos comercializados se incluyen en el manual del Sistema de Autocontrol, en las especificaciones se incluyen las características técnicas de los productos, así como información relacionada con la seguridad alimentaria.

5.5.- REGISTROS

- a. Los registros son el soporte, bien en papel o bien informático, donde se reflejan y anotan los datos que son consecuencia directa o indirecta de la ejecución de actividades definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.** El tratamiento de los registros tiene dos objetivos de importancia:
- Evidenciar la Calidad obtenida.
 - Servir de instrumento para el análisis y mejora de la Calidad y Seguridad Alimentaria.
- b. Para ello, se establecen archivos de estos registros, de forma que sean manejables y seguros, con el fin de que la recuperación de cualquier registro sea inmediata y que su conservación evite la degradación de los mismos.
- c. De forma general, y salvo que se estipule lo contrario, el responsable de la realización de una actividad es responsable asimismo del registro de los resultados de las mismas, según lo definido en la Documentación del Sistema.
- d. Los registros deben ser legibles e identificables con la actividad, con el proceso a que se refieren y con la persona que realiza la misma. Podrán estar contenidos en soporte papel o informático.
- e. Si un registro va a ser archivado en formato impreso, debe ser firmado por el responsable de su elaboración, así como por el de su aprobación. Si el archivo del

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 7 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

registro se produce informáticamente, la evidencia de su aprobación es el archivo, por parte del responsable de dicha aprobación, en el directorio destinado para ello.

- f. Los registros se emiten en los formatos y con los códigos establecidos en los documentos correspondientes del Sistema de Gestión de la Calidad y seguridad Alimentaria.
- g. Al igual que lo indicado en el apartado 5.1.f, todos los Registros deben conservarse por un periodo de, al menos, tres años.
- h. La dirección de **JRC, S.A.** realiza copias de seguridad de todos los datos del Sistema de Gestión, para evitar la pérdida de los mismos, la periodicidad de las copias de seguridad se realiza al menos de forma mensual, quedando la última copia realizada en poder de la Dirección.

6.- FORMATOS APLICABLES

- Formato F-PG-01-01. Portada de los Procedimientos e Instrucciones Técnicas.
- Formato F-PG-02-01. Resto de páginas de los Procedimientos e Instrucciones Técnicas.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 8 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO/ INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
TÍTULO			
XX-nn	Página X de Y	Edición: X	Fecha: XX/YY/ZZ
ELABORADO		REVISADO Y APROBADO	

INDICE

COPIA CONTROLADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESTINATARIO:
ENTREGADA A:
FECHA:

ELABORADO
REVISADO Y APROBADO

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

F-PG-01-01/01

F-PG-01-02/01

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS			
PG-01	Página 9 de 9	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO/ INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
TÍTULO			
XX-nn	Página X de Y	Edición: X	Fecha: XX/YY/ZZ

F-PG-01-02/01

F-PG-01-02/01