

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 1 de 6		

1. OBJETO

- Definir los criterios y responsabilidades para el control de la documentación y registros del SGC de AMG.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento es de aplicación a toda la documentación de calidad manejada por AMG:

- Manual de Calidad.
- Procedimientos Generales.
- Instrucciones Técnicas, en caso necesario.
- Documentos externos, Normas y Reglamentos aplicables.
- Registros utilizados o generados para asegurar la eficacia del Sistema.

Todos los trabajadores de AMG, en la medida de destinatarios de la documentación del sistema, están alcanzados por el contenido de este procedimiento.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

DEL SISTEMA

MC	Manual de Calidad de AMG
RG(G) 421-01	Listado de Documentos del SGC
RG(G) 421-02	Lista de Distribución de Documentos del SGC
RG(G) 421-03	Registro de Validez de Documentos Digitales
IT(G) 421-01	Gestión de la Información del Servidor de AMG
	Documentos Externos (Leyes, Normas, Convenios)
	Documentos Externos con otras empresas (contratos,)

OTROS

ISO 9001:2008 Capítulo 4
ISO 10013:2001 (UNE 66925)
Directrices para la
documentación de los sistemas
de calidad.

4. DESARROLLO

4.1. Definiciones y clasificación

4.1.1. Manual de Calidad (MC)

Es el documento director del SGC de **AMG**. . Está estructurado en ocho capítulos que corresponden con los puntos de la norma UNE EN ISO 9001:2008. La no aplicación de algún requisito de esta norma se indica en el correspondiente capítulo del manual.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 2 de 6		

4.1.2. Procedimiento de Calidad (PC)

Documento que describe con detalle como se realizan las funciones previstas en el Manual, así como las responsabilidades en relación con dichas funciones.

Se clasifican en:

- GENERALES: Tiene un alcance para toda la empresa.
- DE DEPARTAMENTO: Su alcance se limita al ámbito del Departamento de la empresa

4.1.3. Instrucción Técnica (IT)

Documento que describe de manera ordenada y con detalle las acciones que conducen a la realización de un determinado trabajo o tarea que afecte a la calidad

Se clasifican en:

GENERALES: Tiene un alcance para toda la empresa.

DE DEPARTAMENTO: Su alcance se limita al ámbito del Departamento de la empresa

4.1.4. Registro de Calidad (RG)

Documento que presenta de manera ordenada y con detalle los resultados de las actividades desarrolladas por la empresa

Se clasifican en:

GENERALES: Tiene un alcance para toda la empresa.

DE DEPARTAMENTO: Su alcance se limita al ámbito del Departamento de la empresa.

4.2. Elaboración de documentos

4.2.1. Manual de Calidad (MC)

Es elaborado por el Responsable de Calidad (RC) con el asesoramiento que él estime oportuno. Una vez elaborado ya nivel de propuesta, el Responsable de Calidad lo hace llegar al resto de departamentos para recoger sugerencias y comentarios.

4.2.2. Procedimiento de Calidad (PC)

Los Procedimientos Generales los elabora el RC con el asesoramiento que él estime oportuno. Los PCs no podrán contradecir lo estipulado en el MC.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 3 de 6		

4.2.3. Instrucciones Técnicas (IT)

Estas instrucciones las elabora el responsable del área que por la naturaleza del trabajo que se pretende documentar, resulte más afectada. Para su realización contará con la ayuda del RC. Las ITs no podrán contradecir lo estipulado en el PC que desarrollan.

4.2.4. Formatos de los Registros de Calidad (RG)

Los formatos utilizados en los Registros de Calidad los elabora el RC con el asesoramiento que él estime oportuno.

4.3. Contenido de los documentos

En cada una de las hojas del Manual de Calidad, Procedimientos Generales, Instrucciones Técnicas o los formatos de los Registros de Calidad figuran:

- Logotipo de AMG
- Código de identificación del documento,
- Título del Documento
- Fecha de Aprobación

Todos los PCs e ITs contarán con los siguientes puntos:

- Objeto
- Alcance y Responsabilidad
- Documentación de Referencia
- Desarrollo
- Diagrama

4.4 Formato de los documentos

Los distintos documentos del SGC de AMG (MC,PC,IT,RG) tendrán validez tanto en formato papel como en digital cerrado (pdf). Para determinados tipos de registros, podrá valer como registro un email interno o documento digital no cerrado (archivo .doc, .html).

Para garantizar la validez del formato digital de los documentos, los responsables de elaboración y aprobación de los diferentes documentos, darán su aprobación firmando en el RG(G) 421-03 **Registro de Validez de Documentos Digitales**. En dicho registro, que será exclusivamente en papel, figurará:

- Nombre y Código del Documento Validado.
- Carácter del Documento: Borrador / Copia Aprobada

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 4 de 6		

- Nombre y ubicación del archivo informático que contiene el documento en su formato digital.
- Nombre y firma del responsable aprobación documento
- Fecha,

4.5. Codificación de los documentos

La codificación de los distintos documentos es como sigue:

Procedimientos de Calidad

Instrucciones Técnicas

Registros de Calidad

Documentos Externos (Leyes, Normas; Convenios)
ley

Documentos Externos con otras empresas (contratos,)
empresa+fecha

PC (A) XYZ

IT(A) XYZ-NN

RC(A) XYZ-NN

N(A) + numeración norma,

X(A) +nombre

Donde

(A)- Indica el ámbito de aplicación, siendo:

G – General. Alcance para toda la empresa

C- Comercial

F- Financiero

P- Producción

Q- Calidad

I-Informática y Telecomunicaciones

X – N° del capítulo del MC donde pertenece el documento

Y – N° del subcapítulo del MC donde pertenece el documento

Z – N° correlativo

NN- N° correlativo dentro del procedimiento

4.6. Revisión y aprobación de documentos

4.6.1. Manual de Calidad y Procedimientos de Calidad

Los borradores del MC y los PCs elaborado por el RC serán revisados en el Comité de Calidad (CC) y En caso de ser necesarios el RC realizará las modificaciones oportunas del documento.

Tras la revisión por parte del CC, el Manual y los PCs serán revisados y aprobados por el Director General.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 5 de 6		

4.6.2. Instrucciones Técnicas, Registros.

Los borradores del IT, RG de carácter departamental serán revisados y aprobados por los Directores de Departamento. Es de responsabilidad del RC y del Director de Departamento garantizar que el alcance del documento aprobado es exclusivamente del departamento implicado.

Para los IT y RG que tenga un carácter general se seguirá lo estipulado en el punto anterior.

4.6.3. Documentación Externa (leyes, reglamentos, convenios, contratos)

Aquellos documentos externos a AMG, tales como la legislación, normativas, diseños, especificaciones técnicas, convenios y contratos, facturas y/o albaranes que pudieran afectar a la planificación y la operación SGC serán introducidos dentro de la documentación del sistema una vez sea aprobado por el Comité de Calidad.

En el caso de que dicha documentación sea propiedad de cliente se cumplirán los requisitos exigidos por la normativa de propiedad intelectual y contractual que se establezcan entre AMG y el cliente.

4.6.4. Requisitos para el tratamiento de datos personales

En caso de incorporarse al SGC de AMG datos de carácter personal, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, AMG obligado en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor

Se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD).

2º) No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SGC	
PC (G) 421		
Página 6 de 6		

4.7 Distribución y custodia de los documentos y registros

El responsable de calidad (RC) es el encargado de mantener actualizado el **RG (G) 421-01 Listado de Documentos del SGC**. En dicho registro se hará una relación de los diferentes documentos del sistema y las versiones, antiguas y en vigor, de estos documentos.

El RC será el encargado de la distribución efectiva de documentos del SGC de AMG entre los trabajadores, proveedores, clientes y otras partes interesadas con el fin de darles a conocer los contenidos del sistema.

Para mantener registro de la documentación entregada se utilizará el **RG (G) 421-02 Lista de Distribución de Documentos del SGC**.

El RC custodiara una copia original de los documentos en vigor y derogados del SGC, tanto en formato papel como en digital no modificable.

Los trabajadores podrán solicitar al RC una copia, tanto en formato papel o digital no modificable, de cualquier documento del SGC.

Los documentos en formato digital no modificable podrán ser publicados en la intranet de la empresa para su consulta por los trabajadores de AMG.

La Política de Calidad y el Manual de Calidad será de pública distribución. Podrán ser solicitados y entregados a clientes y proveedores de la empresa. Al mismo tiempo podrá ser publicado en la página Web de la empresa.

La distribución al exterior de los PCs e ITs sin el consentimiento de la empresa, a través de reunión del CC, esta terminantemente prohibida.

Los **registros** se mantienen y están accesibles para el cliente y/o autoridades reguladoras aplicables, de acuerdo con los contratos o requisitos reglamentarios, por un período acordado, y como mínimo de cuatro años.

4.8 Documentación en soporte informático: Gestión de la Información del Servidor

La **IT (G) 421-01 Gestión de la información del Servidor de AMG** se define los criterios y responsabilidades para la correcta gestión de los archivos informáticos almacenados dentro del Servidor AMG de manera que pueda ser el mejor y más flexible instrumento para el manejo de la documentación del SGC de la empresa

5. ANEXOS

Cuadro Resumen