

# VALORIZA FACILITIES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PE.01		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
TÍTULO:		Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo		
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD			
1				
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

# Índice

---

<b>PE.01 Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo .....</b>	<b>3</b>
1. <i>OBJETO</i> .....	3
2. <i>ALCANCE</i> .....	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i> .....	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i> .....	3
4.1 Dirección Técnica.....	3
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i> .....	3
5.1 Generalidades.....	3
5.2 Definiciones .....	4
6. <i>PROCEDIMIENTO</i> .....	4
6.1 Elaboración, recopilación, distribución y archivo .....	4
6.2 Actualización y revisión.....	4
6.3 Registros.....	5
7. <i>FORMATOS</i> .....	5
8. <i>DIAGRAMAS</i> .....	5
9. <i>ANEXOS</i> .....	5

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.01 – Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo</b>	<b>Edición: 1</b> <b>Página 3 de 6</b>

# **PE.01 CONTROL DE GAMAS, NORMAS Y DOCUMENTACIÓN DE ORIGEN EXTERNO**

---

## **1. OBJETO**

Este Procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática a seguir para asegurar que las normas y gamas utilizadas en los servicios de mantenimiento de inmuebles son elaboradas, revisadas, aprobadas, distribuidas, archivadas y modificadas de manera controlada.

## **2. ALCANCE**

El Procedimiento es de aplicación a todas las gamas, normas y cualquier otro tipo de documentación de origen externo utilizada.

## **3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- PG.01.02 “Seguimiento y medición de procesos”.
- PG.01.03 “Control de la documentación”.
- PG.03.01 “Compras y evaluación de proveedores”.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Dirección Técnica**

- Elabora y/o recopila las Gamas Estándar de mantenimiento preventivo y las normas de mantenimiento de instalaciones.
- Distribuye y archiva las Gamas Estándar de mantenimiento preventivo y las normas de mantenimiento de instalaciones.
- Revisa y aprueba las Gamas Estándar de mantenimiento preventivo y las normas de mantenimiento de instalaciones.

## **5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES**

### **5.1 Generalidades**

La referencia a centro de trabajo lo es también a obra o servicio, y viceversa.

La referencia a Gerente de Servicios lo es también a Jefe de Obra, y viceversa.

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.01 – Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo</b>	<b>Edición: 1</b> <b>Página 4 de 6</b>

## 5.2 Definiciones

**Gama:** Una gama es una operación estándar de mantenimiento preventivo de inmuebles que se aplica a una máquina con una frecuencia determinada, en base a fechas.

**Norma:** Una norma es cada una de las operaciones en inmuebles que constituyen una gama de mantenimiento preventivo.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Elaboración, recopilación, distribución y archivo

En el apartado “Responsabilidades” se reflejan los responsables de elaboración, recopilación, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos afectados por este Procedimiento. La validación de las modificaciones que los afectan es realizada por las mismas personas que intervienen en su elaboración o recopilación.

Corresponde a la Dirección Técnica proceder a la distribución inicial de las Gamas y Normas a todas las personas o grupos de personas que determine. Los depositarios de cada copia se responsabilizarán de su difusión a todo el personal bajo su control que realice actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Tanto la Dirección Técnica como las Direcciones Regionales y los Delegados mantendrán listas actualizadas de los documentos distribuidos por ellos y de los poseedores de copias de los mismos, con objeto de proceder a su distribución cuando se produzcan revisiones.

La Dirección Técnica mantendrá archivados los originales o copias válidas de aquellos documentos de cuyo control es responsable.

Las Direcciones Regionales o Delegados mantendrán archivados los documentos de origen externo por separado en cada uno de los contratos de su zona según el contrato a los que se apliquen.

### 6.2 Actualización y revisión

Para la actualización de estos documentos se procede según se describe a continuación:

#### 6.3.1. Gamas

Las gamas se actualizarán de forma puntual y concreta cuando así lo decida la Dirección Técnica, directamente o motivado por la propuesta de algún responsable del servicio al que afecten. En estas revisiones se editarán de nuevo solo las hojas modificadas de las correspondientes gamas afectadas con la fecha de la última actualización.

Al mismo tiempo, se anotará la fecha de la revisión en la primera página del documento de Gamas Estándar de mantenimiento preventivo.

#### 6.3.2. Normas

Las normas se actualizarán de forma puntual y concreta cuando así lo decida la Dirección Técnica motivado por la propuesta de algún responsable del servicio al que afecten, o por modificación que afecte a las gamas a las que van asociadas.

En estas revisiones se editarán de nuevo solamente las hojas modificadas del correspondiente libro de normas y las descriptivas de cada norma particular modificada. En la nueva edición de las hojas modificadas del citado documento, se indicará la fecha de la misma y la fecha de la última actualización.

Al mismo tiempo, se anotará la fecha de la revisión en la primera página del libro de normas de cada servicio; la fecha de revisión será tanto la del propio documento como las particulares de cada norma modificada, añadida o eliminada.

<b>VALORIZA FACILITIES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PG.01.01-F.02/Ed.1</b>
	<b>Procedimiento: PE.01 – Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo</b>	<b>Edición: 1 Página 5 de 6</b>

### **6.3 Registros**

- Evidencias documentadas de la revisión y actualización de toda la documentación mencionada.

## **7. FORMATOS**

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

## **8. DIAGRAMAS**

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

## **9. ANEXOS**

- PE.01-A.01 “Relación de Documentos por Servicio”.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PE. 01- A.01/Ed.1
	Procedimiento: PE.01 – Control de Gamas, Normas y documentación de origen externo Anexo: Relación de Documentos por Servicio	Edición: 1 Página 1 de 1

Se relacionan a continuación los principales documentos que integran este nivel de descripción del Sistema de Gestión de la Calidad y que deben estar disponibles en cada servicio. En algunos casos, esta documentación estará en disposición en las oficinas centrales para su consulta; en otros casos, su disposición no será responsabilidad exclusiva de Valoriza Facilities.

**Gamas:** Documento de Gamas Estándar de mantenimiento preventivo (agrupadas por máquina).

**Normas:** Libro de normas (recopilación de normas individuales, agrupadas según gamas a las que se asocian y por clase de máquina, del servicio de mantenimiento de inmuebles e instalaciones).

**Documentos de origen externo:** Incluyen pero no se limitan a los siguientes:

- Planos y esquemas de los edificios.
- Memorias descriptivas de los inmuebles, sus instalaciones y sus servicios.
- Pliegos de Prescripciones Técnicas de componentes, equipos, sistemas e instalaciones y su puesta en marcha.
- Mediciones, presupuesto o inventarios de máquinas.
- Características técnicas de los componentes de los equipos, sistemas e instalaciones.
- Catálogos de fabricantes.
- Manuales de uso y mantenimiento de componentes, equipos y sistemas.
- Libros de mantenimiento oficiales.
- Manuales de uso, mantenimiento y seguridad del Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador.
- Reglamentos y normas técnicas de obligado cumplimiento aplicables a la actividad desarrollada.