

VALORIZA FACILITIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PG.01.03		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		CAPÍTULO 1: GENERAL		
TÍTULO:		Control de la documentación		
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

Índice	ii
PG.01.03 Control de la documentación	3
1. <i>OBJETO</i>	3
2. <i>ALCANCE</i>	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i>	3
4.1 Emisor de la documentación	3
4.2 Destinatario de la documentación	3
4.3 Usuario de la documentación	4
4.4 Delegado	4
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i>	4
5.1 Generalidades	4
5.2 Definiciones	4
5.3 Requisitos del control de la documentación	4
5.4 Clasificación de la documentación	4
6. <i>PROCEDIMIENTO</i>	5
6.1 Control de los diferentes tipos de documentación	5
6.2 Procedimiento genérico para el tratamiento de la documentación	6
6.3 Otros documentos y datos	8
6.4 Copias no controladas	9
6.5 Registros	9
7. <i>FORMATOS</i>	9
8. <i>DIAGRAMAS</i>	10
9. <i>ANEXOS</i>	10

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 3 de 15

PG.01.03 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

1. OBJETO

Establecer las bases para el control e identificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de Valoriza Facilities, así como de los documentos externos, que define la actividad y son utilizados para su desarrollo, con el fin de asegurar su revisión, aprobación, modificación y distribución.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad:

- Manual y Procedimientos.
- Política de Calidad.
- Registros.
- Documentos externos.
- Documentos que aseguren la eficaz planificación, operación y control de los procesos desarrollados por Valoriza Facilities.
- Documentos generados durante el desarrollo de las actividades.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Gestión de la Calidad de Valoriza Facilities.
- Manual de Organización de Valoriza Facilities.
- PG.01.01 “Elaboración de Procedimientos”.
- PG.02.01 “Revisión del contrato”.
- PG.05.01 “Control de los registros”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Emisor de la documentación

- El emisor que elabore un documento es el responsable de que se haya elaborado correctamente, asegurando que se revisa y aprueba antes de su distribución.
- Es el responsable de su archivo y, en su caso, de la distribución, recogida y anulación de los documentos que queden obsoletos.

4.2 Destinatario de la documentación

- Los destinatarios de los documentos son responsables de la distribución y control de las copias que difundan y de retirar las obsoletas en caso de que se actualice el documento.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 4 de 15

4.3 Usuario de la documentación

- Los usuarios de los documentos son responsables de utilizar únicamente las ediciones aprobadas y vigentes de los documentos que obran en su poder, y de destruir o devolver a los responsables correspondientes las copias anuladas, dependiendo de las instrucciones que reciban.

4.4 Delegado

- Aprueba los documentos clasificados como “válidos” y autoriza su distribución controlada.

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.

5.2 Definiciones

Documento: Este término puede considerar declaraciones de la Política, Procedimientos, especificaciones, gráficos, manuales, pósters, avisos, software, planos, etc. Pueden estar en diversos medios, ya sea en papel o en soporte electrónico, y pueden ser digitales, analógicos, fotográficos o escritos.

5.3 Requisitos del control de la documentación

Se le exigirán los siguientes requisitos a un documento controlado:

- Se debe saber cuál es la versión vigente.
- Identificar la revisión actual de los documentos.
- Las modificaciones que se introducen en los documentos originales deben ser revisadas y aprobadas por los mismos responsables que lo hicieron anteriormente. En caso de que no sea así, se debe garantizar que:
 - El nuevo responsable tiene acceso a toda la información que sirvió de soporte para la elaboración del documento original.
 - Este debe tener conocimiento de los objetivos que se persiguen con la edición del nuevo documento, así como de los requisitos contenidos en el original.
- Deben ser revisados y aprobados por el responsable autorizado preestablecido antes de ser distribuidos. Los cambios sucesivos son aprobados nuevamente.
- Asegurar la identificación de los cambios.
- Retirar, o anular en su caso, e identificar convenientemente las ediciones obsoletas de los documentos en todos los puntos de distribución con el fin de prevenir su uso no intencionado.
- Identificar adecuadamente los documentos obsoletos que se guarden por fines legales o reglamentarios.

5.4 Clasificación de la documentación

Los documentos pueden clasificarse en los siguientes bloques, aplicando los principios de control de la documentación descritos en este procedimiento.

5.4.1 Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Política de Calidad.
- Procedimientos.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 5 de 15

- Registros de Calidad.
- Documentos que aseguren la planificación, operación y control eficaces de los procesos desarrollados por Valoriza Facilities. Su control se define en los Procedimientos que los regulan aplicables en cada caso.

5.4.2 Documentación de origen externo

Incluye normas, manuales y reglamentaciones de obligado cumplimiento y de aplicación en el centro de trabajo. Estas normas están sujetas a actualizaciones o anulaciones, por lo que deben ser controladas de acuerdo a los principios de este procedimiento, en especial en cuanto a saber cuál es la vigente en cada momento.

5.4.3 Documentación que define el servicio y que es utilizada para su prestación

Los documentos del Pliego son los documentos básicos y generales de carácter contractual para la prestación del servicio, tales como:

- Pliegos de Prescripciones Técnicas (incluyendo plazos, cuadros de precios y otra documentación que especifique las labores a realizar).
- Oferta de licitación.
- Contrato entre el Cliente y Valoriza Facilities.
- Modificaciones aprobadas del contrato.

Su revisión se realiza según las previsiones del Procedimiento General PG.03.02 “Revisión del Contrato”, estando fuera del alcance de este Procedimiento.

Los documentos empleados para la ejecución de la actividad se incluyen también en esta clasificación, pudiendo consistir en copias de los documentos del contrato o en modificaciones realizadas por el personal técnico del centro de trabajo. Pueden ser planos, croquis, especificaciones, planes de trabajo, etc. Estos documentos se denominan y clasifican como “documentos válidos”.

5.4.4 Documentación que controla el estado de otros documentos o registros

Son documentos que definen el estado, número de edición, situación, etc. de documentos definitivos de los Sistemas. En general se llamarán “Documentos de Control”.

Entre estos Documentos de Control están:

- PG.01.02-F.03 “Relación de Indicadores”.
- PG.01.03-F.03 “Relación de Documentos Válidos”.
- PG.05.02-F.02 “Listado de No Conformidades”.
- PG.05.03-F.02 “Listado de acciones correctivas y preventivas”.
- Relación de Normativa Vigente.
- Índice del Manual de Organización.

Los Procedimientos que dan origen a dichos documentos regulan su gestión.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Control de los diferentes tipos de documentación

6.1.1 Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

Su gestión se recoge de forma detallada en los propios documentos definitivos del sistema:

- **Manual de Gestión de la Calidad y Política de Calidad:** su gestión se recoge en el propio Manual.
- **Procedimientos:** Regulados en el Procedimiento PG.01.01 “Elaboración de Procedimientos”.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 6 de 15

- **Registros:** Su control y tratamiento se recoge en el Procedimiento PG.05.01.
- **Otros documentos:** Se regulan por el Procedimiento PG.01.03 “Control de la documentación”, y pueden ser:
 - Procedimientos Específicos.
 - Programas de Puntos de Inspección y Ensayo.
 - Fichas de Inspección (originales).
 - Especificaciones De Compra e Instrucciones de Recepción (originales).
 - Documentos que aseguren la eficaz planificación, operación y control de los procesos desarrollados por Valoriza Facilities. Su control se define en los Procedimientos que los regulen aplicables en cada caso.

La Dirección de Desarrollo del Servicio es la encargada de realizar las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento del Manual de Gestión de la Calidad y las correcciones de los mismos que se deriven de las sucesivas revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad. De igual forma, las modificaciones necesarias efectuadas en los Procedimientos Generales y Específicos son realizadas por el responsable de la realización del Procedimiento y la emisión posterior es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo del Servicio. Tanto las modificaciones en el Manual como en los Procedimientos quedan registradas en la Dirección de Desarrollo del Servicio en el Registro PG.01.03-RG.02 “Control de Revisiones de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad”.

6.1.2 Documentación de origen externo

En general, las Normas y Reglamentaciones de obligado cumplimiento se controlan en la Dirección de Desarrollo del Servicio, que mantiene actualizada y distribuye de forma controlada una Relación de Normativa Vigente, en la que figura la edición válida de la normativa recogida y en la que se dan instrucciones para controlar las versiones vigentes.

6.1.3 Documentación que define la actividad

Documentos del contrato: El Delegado es responsable del control y archivo de los documentos pertenecientes a este grupo de documentación.

Documentos que definen las actividades: En este grupo de documentación se incluyen los documentos y datos que contienen la definición de las actividades a realizar, y de acuerdo a los criterios con los cuales deben ser ejecutadas.

Entre estos documentos se encuentran:

- Planos, croquis y otros documentos de detalle.
- Planes de trabajo que recogen las actuaciones sistemáticas (planos, medios humanos, frecuencias de trabajo, turnos y maquinaria que definen el servicio).
- Actuaciones de apoyo, si las hay.
- Partes de trabajo.

Estos documentos se clasifican como Documentos Válidos y su control se realiza según lo descrito en este Procedimiento.

6.2 Procedimiento genérico para el tratamiento de la documentación

Para aquellos documentos cuyo tratamiento no se regula en otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad, así como a los documentos clasificados como Documentos Válidos descritos en el apartado anterior definatorios de la actividad, se aplicará la sistemática que se describe a continuación.

6.2.1 Emisión y revisión de la documentación

Los emisores realizarán la revisión del documento y le otorgarán un código de identificación, así como un número de edición si fuera necesario.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 7 de 15

No se permitirán en ningún momento modificaciones de los documentos hechas a mano. Cualquier sugerencia de modificación será enviada al responsable de su revisión y aprobación para su incorporación en el propio documento.

Los documentos de origen externo que vayan a clasificarse como Documentos Válidos serán recibidos y revisados por los emisores, que se encargarán de darles un código de identificación y registrarlos indicando el origen y fecha de entrada de los mismos. Igualmente, llevarán un control de los documentos propios que se envíen al exterior.

Una vez revisado el documento, se estampará en el mismo el sello del formato PG.01.03-F.01 “Sello de Documento Válido”, y se cumplimentará su contenido reflejando el código de identificación del documento y, en su caso, número de edición. No hará falta utilizar este sello en aquellos documentos que tengan ya un código inequívoco de identificación en su contenido y casillas o similares para formalizar su revisión y aprobación.

6.2.2 Aprobación

Una vez revisados y antes de ser difundidos, los documentos serán sometidos a la aprobación del responsable que corresponda. En el caso de Documentos Válidos esta aprobación corresponde al Delegado, quien dejará constancia de ella cumplimentando la correspondiente casilla del sello de “Documento Válido”.

6.2.3 Registro y archivo

Los documentos aprobados serán inscritos por los emisores en el formato PG.01.03-F.03 “Relación de Documentos Válidos”. Ellos serán los responsables del archivo y custodia del documento original.

La Relación de Documentos Válidos constituye el registro PG.01.03-RE.02 “Relación de Documentos Válidos”. Esta deberá mantenerse actualizada y estar a disposición de los usuarios de los documentos para su consulta.

El formato PG.01.03-F.03 “Relación de Documentos Válidos” será distribuido a las personas receptoras de los documentos válidos o, al menos, expuestos en lugares de fácil acceso a dichos receptores para que puedan verificar en cualquier momento que tienen en su poder la última versión de los documentos que les afectan.

6.2.4 Distribución

No hace falta distribuir siempre los documentos, sino asegurar su disponibilidad y acceso a los usuarios que los vayan a necesitar.

Los documentos sujetos a control que se vayan a distribuir se distribuirán identificando a los destinatarios en una Lista de Distribución, con objeto de asegurar su control, recepción y sustitución en caso de resultar obsoletos.

Se distribuirán de la siguiente forma:

- Estampando en el dorso del documento original el sello de la Lista de Distribución, con los datos definidos en el formato PG.01.03-F.02 “Sello de Lista de Distribución” y cumplimentando en él los datos de por lo menos los destinatarios y fecha de remisión.
- Por control informatizado de la distribución (listas de correo electrónico) o listados de distribución, teniendo control de código y nombre del documento, número de edición, destinatarios y fecha.

En esta distribución se incluye también a los subcontratistas, si los hay.

Este control y la distribución del documento serán responsabilidad de los emisores o personal responsable de dicho documento. Para el caso de distribución fuera del Centro o de Valoriza Facilities se enviará el documento con un escrito de remisión.

6.2.5 Uso de la documentación

La responsabilidad de la correcta utilización de los Documentos Válidos recae sobre los depositarios de los

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 8 de 15

mismos.

En general, los Documentos Válidos se deben utilizar para el fin con el que se han creado, es decir, para definir las actividades a realizar y de acuerdo a los cuales ha de ejecutarse. Por tanto, los usuarios deben utilizar y tener consigo el documento en la medida en que les resulte necesario para conseguir estos fines. Los criterios al respecto serán:

- Los documentos específicos para controlar la correcta realización de las actividades (planos, fichas de inspección, fichas de recepción, etc.) deberían estar disponibles en el propio centro de trabajo, si es posible, y, en todo caso, deben estar en posesión del personal que realiza las labores de inspección, en el momento en que se realicen.
- Los Procedimientos Específicos para control de los procesos pueden estar en las propias oficinas de los centros de trabajo.

6.2.6 Anulación

Cuando un documento tenga que ser anulado, ya sea por nueva edición o por otra causa, los emisores del mismo procederán a estampar el sello del formato PG.01.03-F.04 “Sello de Anulado” en el original del documento obsoleto, y se archivará en una carpeta de “Documentos Anulados” o bien junto con el original que lo sustituye, en un archivo conjunto de documentos vigentes y anulados.

La retirada de las copias obsoletas se hará preferentemente recogiendo y destruyendo las copias anuladas, pero en el caso de documentos distribuidos fuera de la organización tendrá que realizarse mediante nota escrita, que podrá figurar en el escrito de remisión del ejemplar del documento que las sustituye, y en la que se incluirán instrucciones expresas para su anulación o destrucción.

El responsable de la retirada dejará constancia de la misma firmando en la casilla de “recogido” del Sello de Lista de Distribución estampado sobre el documento original, mientras sea posible.

En el caso de que el poseedor de un documento anulado desee conservarlo, de forma justificada, por contener anotaciones o información útil o de difícil transcripción, deberá procurar que se estampe en él el sello de Anulado, en el que se recoge la nueva edición.

6.3 Otros documentos y datos

Podrán existir otros documentos, como por ejemplo relaciones de normativas, que sean emitidos también por la Dirección de Desarrollo del Servicio pero cuya gestión no esté recogida en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, al no ajustarse completamente el alcance de dicha documentación a la naturaleza y contenidos de los documentos.

6.3.1 Relación de normativa interna de Valoriza Facilities

Elaboración: La Dirección de Desarrollo del Servicio se encarga de su elaboración, y podrá desglosarla en varias sub-relaciones para una mejor gestión y facilidad de consulta, en cada una de las cuales se recogerán documentos similares. La relación de normativa interna se actualizará cada vez que se modifique, anule o dé de alta un documento de los que en ella se controlan, lo cual acarrea la emisión de una nueva edición y la distribución de la misma entre las Direcciones Regionales. Cada edición de la relación anulará a la anterior (de fecha más antigua), sin que haga falta mantener archivo de las relaciones anuladas.

Identificación: Cada una de estas relaciones se identificará por su denominación y fecha de emisión.

Contenidos: La relación de normativa interna consiste en una o varias relaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo del Servicio en la que se relacionen los distintos documentos definitorios del Sistema de Gestión de la Calidad.

Distribución: La relación deberá estar disponible para su consulta por parte de las Direcciones Regionales, quienes a su vez procederán a la difusión de la misma entre el personal que considere oportuno. La distribución no se realizará de forma controlada.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 9 de 15

6.3.2 Relación de normativa vigente

En el apartado “Documentación de origen externo” del presente Procedimiento se describe el control de documentación externa a aplicar.

Cuando la Dirección de Desarrollo del Servicio lo considere necesario, dada la gran cantidad existente de normas y sus continuas actualizaciones, pueden no referenciarse directamente, sino que podrán presentarse instrucciones para su localización y consulta.

6.3.3 Otros documentos

Cualquier otro documento que elabore la Dirección de Desarrollo del Servicio y cuya gestión no esté recogida en otros documentos del Sistema de Gestión de la Calidad deberá realizarse siguiendo estos criterios:

- Los documentos deberán estar identificados a través de su fecha de emisión o número de edición, y deberá identificar el nombre, cargo y firma del responsable de su elaboración.
- La actualización de los documentos se producirá cada vez que se modifique, anule o dé de alta alguno de sus contenidos, procediéndose a la emisión de una nueva edición y a su distribución entre los usuarios del documento modificado. Cada edición de un documento anula a la anterior, a no ser que se indique lo contrario.

6.3.4 Distribución controlada de documentos

La distribución controlada de un documento supone establecer una sistemática que permita conocer quiénes son las personas receptoras y en qué fecha se las ha distribuido copia de dicho documento.

Se realizará mediante el formato PG.01.03-F.02 “Sello de Lista de Distribución”. Se aplica aquí el apartado “Distribución” de este mismo Procedimiento.

6.4 Copias no controladas

Es posible que sea necesario facilitar documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, por ejemplo en la realización de ofertas y/o uso del cliente fuera de la empresa, o alguna otra distribución especial de los documentos en los que no se pretenda controlar los cambios. En ese caso los documentos distribuidos deberán estar identificados claramente como “Copia no controlada”.

6.5 Registros

El archivo en la Dirección de Desarrollo del Servicio se corresponde a:

- PG.01.03-RG.01 “Documentos de Control”.
 - Índice del Manual de Organización.
- PG.01.03-RG.02 “Control de Revisiones de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad”.
- PG.01.03-RG.03 “Relación de Normativa de Calidad”, consistente en la relación de normativa vigente en España.

El archivo en los centros de trabajo se corresponde a:

- PG.01.03-RE.01 “Listas de Control de Distribución de Documentos”.
- PG.01.03-RE.02 “Relación de Documentos Válidos”.

7. FORMATOS

- PG.01.03-F.01 “Sello de Documento Válido”.
- PG.01.03-F.02 “Sello de Lista de Distribución”.
- PG.01.03-F.03 “Relación de Documentos Válidos”.
- PG.01.03-F.04 “Sello de Anulado”.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación	Edición: 1 Página 10 de 15

- PG.04.02-F.05 “Ficha general de equipos de instalaciones e inmuebles”.

8. DIAGRAMAS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

9. ANEXOS

- PG.01.03-A.01 “Relación de Documentos Válidos”

VALORIZA FACILITIES CENTRO DE TRABAJO:

DOCUMENTO VÁLIDO

Revisado por:	Firma:	Fecha:
Aprobado por Delegado:	Firma:	Fecha:
Documento nº (código interno):		
Sustituye al documento nº:		
De fecha:		

VALORIZA FACILITIES	LISTA DE DISTRIBUCIÓN		
CARGO	NOMBRE	DISTRIBUIDO	RECOGIDO

VALORIZA FACILITIES		RELACIÓN DE DOCUMENTOS VÁLIDOS						PG.01.03-F.03/Ed.1	
APROBADO		NOMBRE		CARGO		FIRMA	FECHA		
CENTRO DE TRABAJO:			REGISTRO:						
Número¹	Referencia²	Fecha de aprobación	Denominación³	Archivo	Nº de revisión	Fecha de anulación	Modifica a¹	Anulado por¹	

¹ Este número es la clave del documento, esto es, su número correlativo de orden en el registro.

² Esta referencia es el código propio del documento.

³ Especificaciones, Procedimientos, planos, etc.

VALORIZA FACILITIES

ANULADO

FECHA:

SUSTITUIDO POR EL DOCUMENTO
Nº:

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.03- A.01/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.03 – Control de la documentación Anexo: Relación de Documentos Válidos	Edición: 1 Página 1 de 1

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO/DOCUMENTO DE REFERENCIA	DÓNDE ENCONTRARLO
Procedimientos Generales y Procedimientos Específicos	PG.01.01 – Elaboración de Procedimientos	Manual de Organización
Documentos contractuales del servicio	PG.01.03 – Control de la documentación	Contrato entre el Cliente y Valoriza Facilities o modificaciones del mismo.
Especificaciones de Compra	PG.03.01 – Compras y evaluación de proveedores PE.08 – Compra de materiales	Archivo específico
Códigos de identificación de los elementos del servicio	PG.03.02 – Identificación y trazabilidad	Archivo específico.
Programa de Puntos de Inspección y Ensayo	PG.04.01 – Inspección y ensayo	Archivo específico.