

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO MANUAL</p>	<p>Edición: 0 Revisión: 0 Capítulo: 5</p> <p>Fecha: 12/10/2.000 Página 1 de 6</p>
---	---	---

CAPÍTULO 5: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS

5.1.- OBJETO.-

Se establece el sistema para controlar los documentos que afectan al Sistema de Calidad de IMUSA.

5.2.- ALCANCE.-

Se controlarán los documentos que afecten a la calidad de las obras originados en cualquier Departamento y a lo diferentes documentos emitidos por el Departamento de Calidad (Manual y Procedimientos entre otros), Documentación externa (Normas, Reglamentos, Planos del cliente, etc...).

5.3.- APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. RESPONSABILIDADES .-

Los planos emitidos por las Divisiones, Delegaciones o Jefes de Obra llevarán los casilleros de dibujado, y aprobado, siendo los responsables de cada uno de los apartados el Delineante, y el Responsable respectivamente.

En la preparación y revisión de procedimientos específicos el responsable de esta preparación y revisión será el Director en cuyo Departamento se realiza la actividad, y se aprobarán por el Director de Calidad.

El Manual de Calidad y los Procedimientos se controlarán y distribuirán por el Director de Calidad.

Los formatos forman parte de los Procedimientos y van siempre unidos a ellos. Todo cambio en un formato supondrá la revisión de su correspondiente procedimiento.

Cuando se emita una nueva edición del Manual de Calidad o de algún capítulo del mismo, Procedimiento o sus revisiones, el Director de Calidad se encargará de distribuir las controladamente, entre los miembros del Comité y estos, también controladamente al personal de su departamento que lo requieran, siendo los adjudicatarios los que deberán destruir sus copias obsoletas, excepto aquellos procedimientos que estén siendo utilizados en alguna obra no terminada que se marcarán como OBSOLETO o ANULADO y se destruirán a su terminación.

	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO MANUAL	Edición: 0 Revisión: 0 Capítulo: 5 Fecha: 12/10/2.000 Página 2 de 6
---	--	--

En la hoja de acuse de recibo de distribución del Manual se incluirá este recordatorio.

Los Planes de Calidad (PAC), PPI, Instrucciones de Trabajo (en su caso), etc, se redactarán por los Jefes de Obra y los aprobarán los Directores de División o Delegados responsables.

Cuando se emitan revisiones a los documentos anteriores, cada adjudicatario deberá destruir sus copias obsoletas.

En las obras, el Jefe de Obra, controlará la distribución de los Procedimientos y Planos a los interesados.

Al finalizar una obra toda su documentación se enviará a las Divisiones responsables/Delegación para su archivo y conservación durante tres años como mínimo. Pasado dicho periodo las citadas Divisiones/Delegaciones podrán destruirlas a no ser que la Dirección de Calidad haya propuesto otro destino.

5.4.- CAMBIOS O MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS.-

Los cambios o modificaciones de los documentos se revisarán y aprobarán por la misma organización que los revisó o aprobó inicialmente.

Para la revisión y aprobación se tendrán presentes los documentos que conformaron los datos de partida den el contrato/pedido inicial.

Se llevará el control de las revisiones y cambios de los planos en el formato de Control y Distribución de Documentos.

Las modificaciones se señalarán con “ almohadillas - # - “

Si en algún caso el número de modificaciones es muy grande, se reeditarán los planos.

El control de la documentación de las instalaciones se realizará de acuerdo con el procedimiento en vigor. PC-05-01.

Para el resto de la documentación; Lista de documentos en vigor y Listas de distribución de la documentación del sistema de calidad se realizará de acuerdo con el modelo calidad y documentación externa en vigor se dispondrá de un listado que las detallará según el anexo 1 del presente capítulo

IMUSA	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO	Edición: 0 Revisión: 0 Capítulo: 5
	MANUAL	Fecha: 12/10/2.000 Página 3 de 6

ANEXO 1. CAPÍTULOS DEL MANUAL EN VIGOR

Manual		Capítulos			
Edición	Fecha	Capítulo	Revisión / Fecha		
			0	1	2
1	12/10/2.000	0	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	1	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	2	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	3	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	4	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	5	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	6	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	7	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	8	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	9	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	10	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	11	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	12	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	13	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	14	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	15	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	16	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	17	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	18	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	19	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	20	12/10/2.000		
PREPARADO:			APROBADO:		
Firma:			Firma:		
Fecha:			Fecha:		

ANEXO 2. LISTA DE PROCEDIMIENTOS EN VIGOR.

Procedimientos					
Edición	Fecha	Procedimiento	Revisión / Fecha		
			0	1	2
1	12/10/2.000	PC-03-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-03-02	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-03-03	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-05-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-06-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-06-02	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-07-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-02	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-03	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-04	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-05	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-09-06	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-10-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-10-02	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-10-03	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-11-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-13-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-14-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-16-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-17-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-18-01	12/10/2.000		
1	12/10/2.000	PC-20-01	12/10/2.000		
PREPARADO:			APROBADO:		
Firma:			Firma:		
Fecha:			Fecha:		

