

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS

1. OBJETO

1.1. El objeto de este capítulo es establecer las responsabilidades y el sistema de control de la documentación técnica de bct (planos, especificaciones y cualquier otro tipo de documento independientemente del soporte en que se encuentre, papel, informático u óptico) en los centros de trabajo.

2. NECESIDAD

2.1. Estos procedimientos son necesarios para asegurar que:

2.1.1. Está disponible y es utilizada la documentación en su último estado de actualización, en todos los puntos en que se llevan a cabo operaciones necesarias para el funcionamiento efectivo del Sistema de Calidad

2.1.2. Se evita la utilización de documentación obsoleta mediante su retirada en el menor plazo de tiempo posible de los puntos de distribución y utilización.

2.1.3. Sea destruido todo documento obsoleto salvo aquellos que deban ser guardados con fines legales o de histórico de conocimiento, que se encontrarán debidamente identificados.

2.1.4. Los documentos sean revisados y aprobados por el personal autorizado antes de su edición.

2.1.5. Todas las modificaciones sufridas por los documentos, sean revisadas y aprobadas por las mismas funciones/organizaciones que los revisaron o aprobaron inicialmente, a menos que se haya especificado expresamente otra cosa.

2.1.6. La revisión, distribución, implantación y mantenimiento, dentro de un lapso de tiempo oportuno, de todas las modificaciones en los planos de ingeniería, normas, especificaciones editadas y autorizadas, manteniendo un registro de la efectividad de las modificaciones, y cuando sea requerido, la coordinación de su implantación con los clientes o las autoridades oficiales.

2.1.7. Las funciones/organizaciones designadas para la aprobación de documentos, tengan acceso a toda la información pertinente en lo que puedan fundamentar su revisión y su aprobación.

2.1.8. Los planos, especificaciones y medios digitales u ópticos y las notas de revisión de los mismos serán destruidos o archivados de forma controlada para prevenir su utilización por personal no autorizado.

3. PROCEDIMIENTO.

3.1. El tratamiento de la documentación técnica se realizará de acuerdo con el procedimiento BCT-PC-20: “ Archivo/Almacenaje de Órdenes de Producción y documentación”

3.2. El control de dicho tratamiento también se realizará mediante procedimiento BCT-PC-20: “ Archivo/Almacenaje de Órdenes de Producción y documentación”

3.3. Cuando se utilicen para el diseño, la producción o la inspección, datos digitales suministrados por los clientes de bct, se establecerá un sistema de control de acuerdo a los requerimientos del cliente.

4. RESPONSABILIDAD.

4.1. El archivo (centro de recepción, custodia y distribución de documentación) depende de la Dirección de cada uno de los centros de trabajo, por lo cual es ella la responsable de notificar y distribuir al taller las modificaciones recibidas.

4.3. La Dirección de Calidad es la responsable de comprobar y asegurar el mantenimiento al día de los planos y documentos de producción en base a lo recibido de Ingeniería y teniendo como elemento de comprobación los índices de aplicabilidad publicados por el departamento de Ingeniería así como de los puntos específicos relacionados en el procedimiento BCT-PC-20: “ Archivo/Almacenaje de Órdenes de Producción y documentación”.

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE OBRA SUBCONTRATADA

5.1. De acuerdo con el procedimiento de Gestión de la Subcontratación de Procesos Productivos, todo elemento/actividad subcontratada tendrá asociado el correspondiente DTS (Documento Técnico de Subcontratación), donde expresamente se relacionen todos los documentos que se envíen al subcontratista.

5.2. Los documentos a enviar y mantener en cada empresa subcontratista dependerán de las características de la misma y en cualquier caso serán suficientes para atender los requisitos demandados por los productos objeto de la subcontratación.

5.3. Se establecerá un documento firmado por el subcontratista o su apoderado en el cual consten, entre otros, los documentos que se entregan al subcontratista.

5.4. Se entiende por DTS el documento que relaciona los componentes o actividad subcontratados, los constituyentes de los mismos y todos los documentos, especificaciones y datos necesarios para determinar en grado suficiente las características del producto y los medios requeridos para su producción.

5.5. La composición del DTS será la siguiente:

5.5.1. Elementos u operaciones a fabricar y los de entrega.

5.5.2. Elementos que bct entrega al subcontratista para su utilización en el producto.

5.5.3. Útiles y herramientas que bct suministra al subcontratista.

5.5.4. Planos aplicables suministrados por bct.

5.5.5. Especificaciones, normas y resto de documentos que bct suministra al subcontratista.

5.6. Será la Ingeniería de cada centro de trabajo quien establecerá el documento DTS a solicitud del Dpto. de Comercial. El DTS será siempre establecido, mantenido y distribuido por el centro responsable de la producción, informándose al Centro de Trabajo.

5.7. El DTS y las revisiones establecidas por la Ingeniería serán revisadas por Garantía de Calidad, que lo devolverá a Ingeniería para su distribución.

5.8. El DTS se debe mantener siempre actualizado, incorporando a él todos los cambios que se deriven de las modificaciones que sufran los elementos afectados.

5.9. Cuando se produzcan modificaciones de la actividad o producto que impliquen cambios en el DTS, este se modificará por Ingeniería, incorporando los cambios necesarios que serán visados por Garantía de Calidad

5.10. Cuando se generen nuevos acuerdos o condiciones con el subcontratista, también se modificará el DTS si corresponde. La nueva revisión será también visada por Garantía de Calidad.

5.11. El DTS deberá reflejar el historial de actualizaciones. Para ello, las hojas afectadas por el cambio, se anularán y archivarán junto con las de nueva creación. Todas las revisiones serán distribuidas por Ingeniería.

6. CORRESPONDENCIA.

6.1. ISO-9001/ UNE-EN-ISO-9001, Pár. 4.5.

7.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL:

7.1. BCT-PC-20: “ Archivo/Almacenaje de Órdenes de Producción y documentación”