

**BCT-PC-16  
DISTRIBUCIÓN INTERNA DE  
LA DOCUMENTACIÓN DE  
CALIDAD**

## 0. ÍNDICE DE REVISIONES

### 0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

### 0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado



## ÍNDICE

### 1. OBJETO

### 2. APLICABILIDAD

### 3. DOCUMENTACION APLICABLE

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5. PROCEDIMIENTO.

#### 1. OBJETO

1.1. Determinar el procedimiento y las responsabilidades de la distribución de la documentación de Calidad en todos los centros de trabajo y departamentos de bct.

#### 2. APLICABILIDAD

2.1. Ámbito organizativo: Todos los Centros de Producción y/o departamentos de bct.

2.2. Proyectos: No aplicable.

#### 3. DOCUMENTACION APLICABLE

3.1. BCT-PC-01: "Estructura y regulación de la normativa de Calidad".

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DTM: Documento de Transmisión de Modificaciones.

4.2. DC: Dirección de Calidad.

4.3. Norma de Calidad: Cualquiera de los dos tipos de documentos previstos en el procedimiento BCT-PC-01, Procedimientos de Calidad e Instrucciones de Calidad.

## 5. PROCEDIMIENTO.

### 5.1. Consideraciones generales.

5.1.1. Los Procedimientos e Instrucciones de Garantía de Calidad establecidos o revisados por la DC, son recibidos en los centros de trabajo por correo, a través de Garantía de Calidad, procedentes de la DC. Cada uno de ellos viene cubierto por su correspondiente DTM, en cuyo anverso se consignan los datos del documento, así como una descripción de la revisión en el caso de documentos revisados.

5.1.2. Una vez recepcionados, Garantía de Calidad remite una primera copia a Ingeniería de Calidad, que hace la distribución al resto de los suscriptores de este Centro de Producción.

5.1.3. Al objeto de poder garantizar la disponibilidad de la normativa de Calidad en el estado de actualización efectivo, se hace necesario establecer el requisito de acuse de recibo de la misma por parte de sus usuarios, que permita al departamento remitente acreditar que su distribución se ha llevado a cabo. Consecuentemente, la omisión de los acuses de recibo, que puede enmascarar la utilización de normativa obsoleta y sin cuya disponibilidad no es posible la referida acreditación, constituirá causa para la cancelación y cese de la distribución de la citada normativa.

5.2. Mantenimiento de las colecciones de Procedimientos de Calidad establecidos por la DC no gestionadas a través de sistemas informáticos.

5.2.1. Al recibir de la DC un Procedimiento o Instrucción de Calidad.

5.2.1.1. Complimentará sobre el original del DTM recibido el apartado "Recibido e Informado", en concepto de acuse de recibo, y a continuación, hará una fotocopia de su anverso.

5.2.1.2. Complimentará el reverso de la fotocopia del DTM, consignando los usuarios en cada centro de trabajo o departamento, del Procedimiento o Instrucción de calidad correspondiente.

Al DTM se le asignará un número de nota de Garantía de Calidad.

Para la distribución de Instrucciones de Calidad, el reverso de usuarios del DTM se cumplimentará por medio de la aplicación cuando sea posible, cuando la misma esté adscrita a un Procedimiento en particular, en cuyo caso se enviará a los usuarios de este Procedimiento. En otro caso, los destinatarios que se consignent en el reverso del DTM serán decididos de forma particular teniendo en cuenta la naturaleza y contenido de la Instrucción.

Se entiende que los únicos que recibirán copia actualizada del documento al que el DTM cubre, son los que figura en el reverso del mismo.

5.2.1.3. Del DTM con su reverso cumplimentado según el punto anterior, se obtendrán dos fotocopias por ambas caras, y una de la correspondiente Norma de Calidad. Estas copias serán enviadas a Ingeniería de Calidad, que devolverá una de las dos fotocopias a Garantía de Calidad, con su reverso cumplimentado en concepto de acuse de recibo (a la altura del renglón que corresponde al mismo).

5.2.1.4. Quedan en poder de Garantía de Calidad:

- El DTM recibido de la DC (con el acuse de recibo original en el anverso);
- La copia del DTM (con el acuse de recibo en el anverso).
- La copia del documento recibida de la DC.