

## 1. Objeto

1.1. Definir como se encuentra documentado el Sistema de Gestión de la Calidad de bct.

## 2. Aplicabilidad

2.1. Este capítulo es aplicable a los distintos documentos en los que se encuentra documentado el Sistema de Gestión de la Calidad de bct.

## 3. Contenido

3.1. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de bct incluye:

- ✓ la declaración de su Política de Calidad y de los Objetivos de Calidad.
- ✓ el Manual de Calidad de bct y los distintos manuales de las áreas de bct.
- ✓ los procedimientos requeridos por la Norma Internacional ISO-9001:2000.
- ✓ los documentos de planificación, operación y control de los procesos de bct.
- ✓ los registros de calidad.
- ✓ los planes de calidad.

3.2. Todos los documentos citados en el párrafo anterior han sido confeccionados de tal forma que sean coherentes con:

- a) Los requerimientos, en cuanto a sistema de calidad, de la Norma Internacional ISO-9001:2000.
- b) Los requerimientos, en cuanto a sistemas de calidad, de los clientes de bct. Sobre la base de la documentación del Sistema de Calidad (Manual de Calidad y documentos soporte) bct demuestra el cumplimiento de dichos requerimientos.
- c) Los requerimientos de las Autoridades Oficiales.
- d) La política de calidad de bct.
- e) La complejidad del trabajo, los métodos empleados, los conocimientos, la formación y el adiestramiento necesarios para el personal implicado en

la ejecución de la actividad, en lo que respecta a su alcance y nivel de detalle.

- f) La eficacia de la puesta en práctica del sistema de calidad y de sus procedimientos forma parte de la Revisión por la Dirección, función desarrollada en el Capítulo 5.6 de este Manual.
- g) Las organizaciones de Calidad de las áreas de bct son las responsables de determinar si la documentación del Sistema de Calidad (Manuales de Calidad, Planes de Calidad, Especificaciones, Procedimientos e Instrucciones) editada o recibida por ellos, nueva o modificada, requiere o no una necesidad específica de formación de las personas de su organización que deban aplicarla. En caso afirmativo, analizarán a través del Dpto. de Formación estas necesidades para que sean satisfechas.

3.3. La Dirección de Calidad de bct es responsable de mantener una colección actualizada de la Normativa Vinculante de sistemas de Calidad (Normas Internacionales y de clientes).

Los documentos que configuran esta Normativa Vinculante, estarán recogidos en el índice de Especificaciones, Instrucciones, Procedimientos y Manuales de Calidad de bct (DC-I-O2= Documento en desarrollo).

#### 3.4. Declaración de la Política de Calidad

La declaración de la Política de Calidad de bct se encuentra en la Sección 1.2 de este manual.

#### 3.5. Manuales de Calidad en bct.

3.5.1. Los Manuales de Calidad son los documentos que recogen las instrucciones generales sobre las actuaciones que respecto a Calidad deben cumplirse. Los manuales de Calidad:

- a) incluyen el alcance del sistema de la gestión de la calidad, así como los detalles y la justificación de las exclusiones permitidas, de acuerdo a la sección 1.2 de este manual.

- b) contienen o hacen referencia a los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) describen las líneas generales de la estructura de la documentación empleada en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) muestran, mediante una tabla de referencias cruzadas, la relación existente entre los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de la Calidad y los requisitos de las Normas Internacionales marco del sistema.
- e) describen la interacción existente entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3.5.2. Es de un tipo: Manual de Calidad de bct.

3.5.3. Las directrices relativas al Manual de Calidad como documento, se encuentran recogidas en el capítulo 3.2.1 de este Manual.

3.5.5. Establecimiento y Revisión de los Manuales.

3.5.5.1. Corresponde el establecimiento y revisión de los Manuales de cada área a la organización de Calidad de bct o a aquella delegada por la anterior.

3.5.5.2. La revisión de cada Manual se hará:

- a) Siempre que se realice una modificación significativa del sistema de calidad. Para agilizar la documentación de la revisión se podrá utilizar los medios descritos en el procedimiento BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad".
- b) Periódicamente con una frecuencia bianual.

3.5.5.3. Cualquier Departamento del Área puede solicitar revisiones o modificaciones de los Manuales a los responsables de su establecimiento y revisión. Una vez estudiadas estas solicitudes, se incorporarán aquellas que se consideren precisas.

3.5.5.3.1 Cualquier Cliente u Autoridad, puede solicitar modificaciones de los Manuales a los responsables de su establecimiento y revisión. Una vez estudiadas estas solicitudes, se incorporarán aquellas que se consideren precisas

3.5.5.4. Todas las modificaciones previstas a los Manuales se acumularán para ser incorporadas conjuntamente en la revisión bianual si bien, en los casos que se estimen de urgencia puede establecerse una modificación provisional haciendo uso de una Instrucción de Calidad. Las páginas modificadas mediante Instrucción de Calidad, tanto en el sistema informático, como las impresas en papel, irán de un color que se distinga del blanco original y la propia Instrucción de Calidad que transmita las modificaciones pedirá que las páginas de color modificadas se sitúen en el Manual que modifican en el inicio de cada capítulo afectado.

3.5.6. Aprobación de los manuales.

3.5.6.1. Corresponde la aprobación del Manual Calidad de bct al Director de Calidad y el V.B. del Director General de bct.

3.5.7. Idioma

El manual de calidad de bct se editará en español y será traducido al idioma inglés, a requerimientos de autoridades o clientes

3.6. Los controles necesarios para la documentación de calidad serán:

3.6.1. Que los documentos sean aprobados en cuanto a su adecuación por personal autorizado antes de su emisión;

3.6.2. Que los documentos sean revisados y actualizados cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; el revisado y la aprobación se realiza por las mismas funciones/organizaciones que lo revisaron o aprobaron inicialmente

a menos que se haya especificado expresamente otra cosa. En bct, las funciones/organizaciones designadas para la revisión/aprobación de los documentos tienen acceso a toda la información pertinente en la que fundamentan su revisión y aprobación;

3.6.3. Que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;

3.6.4. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;

3.6.5. Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;

3.6.6. Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución;

3.6.7. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

3.7. Especificaciones de Calidad.

3.7.1. Documentos que, como complemento de los Manuales de Calidad, completan la filosofía y establecen los requisitos a cumplir con el fin de obtener la calidad requerida en los trabajos y productos. Se identifican como "Especificación bct".

3.7.2. Establecimiento y Revisión de las Especificaciones de Calidad.

3.7.2.1. Estas especificaciones son editadas por la Dirección de Calidad de bct y su designación, formatos y publicación están recogidos en el procedimiento BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad".

3.7.2.2. Su ámbito de aplicación es bct.

3.7.2.3. El establecimiento y revisión de las especificaciones generales de Calidad se hará de acuerdo con lo indicado en la especificación correspondiente.

3.7.2.4. La revisión de cada especificación, se hará siempre que sea necesario como consecuencia de cambios en los procesos, procedimientos, métodos de trabajo o control para evitar ambigüedades o posibilidades de distintos criterios de interpretación. La frecuencia entre revisiones estará de acuerdo con lo especificado en el BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad"

### 3.7.3. Idioma

Las especificaciones generales de calidad se editarán en español y serán traducidas al idioma inglés.

## 3.8. Procedimientos de Calidad bct

3.8.1. Documentos que regulan actividades que pertenecen a un contrato y/o se crean para un producto específico, dispositivo de ensayo o técnica de fabricación particulares.

3.8.2. Establecimiento y Revisión de los Procedimientos de Calidad.

3.8.2.1. Estos procedimientos son editados por bct como específicos propios o como aplicación en su área de una Especificación de Calidad, debiendo estar aprobados por los Responsables de Calidad de las áreas y armonizados por la DC.

Su designación, formatos y publicación están recogidos en el procedimiento BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad en bct".

3.8.2.2. Su ámbito de aplicación es el de bct.

3.8.2.3. La revisión de cada procedimiento, se hará por la organización de Calidad de bct que los editó, siempre que sea necesario como consecuencia de cambios en los procesos, procedimientos, métodos de trabajo o control para evitar ambigüedades o posibilidades de distintos criterios de interpretación. La frecuencia entre revisiones estará de acuerdo con lo especificado en BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad".

### 3.8.3. Idioma

Los procedimientos de calidad se editarán en español, y cuando sea aplicable o contractualmente se exija, serán traducidos al idioma inglés.

## 3.9. Instrucciones de Calidad.

3.9.1. Documentos emitidos por la organización de Calidad, aprobados por el Responsable de Calidad, a nivel de Área, y que provisionalmente cubre alguna carencia o deficiencia de definición sobre temas de calidad en bct.

3.9.2. Las Instrucciones de Calidad son de obligado cumplimiento, en cuanto a calidad, en las Áreas donde se emitió tal instrucción, siéndolo en toda la Sociedad si proceden de la DC. Tienen el mismo rango o autoridad que los Manuales, Planes, Especificaciones o Procedimientos bct dependiendo de quien las aprueba, mientras no sean sustituidas por uno de estos documentos.

3.9.3. El procedimiento seguido para su edición y difusión será el establecido en el BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad".

### 3.9.4. Idioma

Las instrucciones de calidad se editarán en los mismos idiomas que el documento del sistema de calidad que modifican.

### 3.10. Otros Procedimientos Escritos.

#### 3.10.1. Procedimientos establecidos por Calidad.

- ✓ Pautas de Recepción. Se establecerán de acuerdo con el procedimiento BCT-PC-06: "Pautas de Recepción".
- ✓ Informes periódicos de Calidad. Se establecerán de acuerdo con el procedimiento BCT-PC-13: "Informes de Calidad".
- ✓ Otros informes.
- ✓ Los informes no periódicos se establecen generalmente sobre temas monográficos, como consecuencia de nuevos programas de trabajo, que hacen aconsejable la introducción o modificación de medios de control, o para investigar los resultados obtenidos en programas en curso. El establecimiento de estos informes corresponde a la Jefatura de Calidad del área que los emite y son enviados directamente al Director de Calidad de bct cuando se producen los hechos que los hacen aconsejables.
- ✓ Documentación de Calidad para entrega de trabajos al cliente. Corresponde su establecimiento, en lo que se refiere a datos de Calidad, a la organización de Calidad de cada área de Trabajo y su cumplimentación sistemática a la Oficina de Documentaciones.

#### 3.10.2. Procedimientos establecidos por otros Departamentos o por los Clientes.

Estos procedimientos servirán de soporte a la gestión de Calidad y serán, entre otros, los siguientes:

- ✓ Documentación de Proyectos. (Área de Ingeniería Nacional de bct).
- ✓ Manuales, Reglamentos, Ordenes Técnicas y Boletines de Servicio.
- ✓ Normas y Especificaciones.
- ✓ Ordenes de Producción, Instrucciones de Trabajo y Libros de Trabajo.



3.10.3. En general, la documentación de trabajo deberá ser revisada para asegurar que cumple con los requisitos del sistema.

### 3.11. índices.

Los índices son listas de referencia de control de documentos que identifican su versión vigente.

#### 3.11.1. Se dispone de los siguientes índices:

- ✓ Índice de especificaciones, instrucciones y procedimientos de Calidad bct con su aplicabilidad (DC-I-02).
- ✓ índice de Normas y Procedimientos
- ✓ Índices de las especificaciones de calidad de clientes, al menos el de las aplicables al programa.
- ✓ Índice de Pruebas Funcionales (IPF -\*\*; PF -\*\*) (\*\* = identificación del proyecto).

#### 3.11.2. Establecimiento.

3.11.2.1. Corresponde el establecimiento del índice de las especificaciones y procedimientos bct a la Dirección de Calidad de bct

3.11.2.2. En general cada cliente de bct dispone de índices de sus especificaciones y entre ellas figuran las de Calidad.

3.11.2.3. El índice de las especificaciones y normas aplicables en general a cada trabajo/contrato/proyecto, están reflejadas en la aplicación informática.

3.11.2.4. La organización de Calidad de bct tendrá relación al día de las especificaciones de calidad recibidas, dando cuenta a la Dirección de Calidad de bct, que coordinará las necesidades entre áreas y clientes.

### 3.11.3. Mantenimiento.

3.11.3.1. El mantenimiento de estos índices será responsabilidad del mismo departamento que los establece.

3.11.3.2. Este mantenimiento se hará revisando el índice al menos una vez al año, o antes si su movimiento lo hace aconsejable.

### 3.11.4. Distribución.

3.11.4.1. La distribución también será responsabilidad del departamento encargado de su establecimiento y/o mantenimiento.

3.11.4.2. Este departamento procederá a enviar copia de cada documento puesto al día a todo el personal afectado por él, manteniendo un registro de esta distribución.

## 3.12. Documentos de Producción y Prestación del Servicio

3.12.1. Los documentos cuyo objetivo es lograr la eficacia de bct en la planificación, la operación y el control de sus procesos se encuentran recogidos/referenciados en el Capítulo 7.5 de este manual.

### 3.13 Control de Registros de calidad.

bct establece y mantiene los registros necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad. bct asegura que estos registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables. Estos controles de registros podrán presentarse en cualquier tipo de soporte, tales como papel, medios ópticos o electrónicos.

### 3.13.1. Documentos a conservar.

3.13.1.1. Se conservarán todos aquellos documentos que son utilizados en la producción de un producto o conjunto y que incluyan información tanto de tipo técnico como legal. La información contenida en estos documentos deberá ser perfectamente legible.

3.13.1.2. Los documentos generales se conservarán en la edición aplicable al producto o conjunto en proceso de fabricación.

3.13.1.4. Calidad es responsable de asegurar que todos los registros de calidad son revisados en lo que respecta a que sean completos, legibles y precisos, y deben estar guardados y conservados de forma que mantengan su identificación respecto el producto correspondiente, puedan recuperarse fácilmente, y en unas instalaciones que proporcionen un entorno adecuado para evitar el deterioro o el daño, y que evite su pérdida.

### 3.13.2. Tipo y medios de archivo.

3.13.2.1. Salvo autorización expresa de la DC en aquellos casos definidos en la Especificación, solo se archivarán documentos originales.

3.13.2.2. Los medios de archivo serán adecuados, de tal forma que se asegure la defensa contra la degradación de los registros, sea cual sea el soporte en el que se encuentren, por causas externas. Estos medios serán, aunque sin estar limitados a ellos, los siguientes:

- ✓ seguridad contra incendios
- ✓ seguridad contra humedad e intemperie
- ✓ seguridad contra plagas

Encontrándose estos medios coordinados por la normativa específica de seguridad del centro de trabajo en el que se encuentre el archivo.

### 3.13.3. Destrucción de la documentación.

3.13.3.1. No puede destruirse ningún documento sin permiso del responsable de calidad del área implicada, que debe tener en cuenta los requisitos de la Autoridad Oficial y/o del contrato.

### 3.13.4. Periodos mínimos de conservación.

3.13.4.1. Los documentos generales se mantendrán hasta la extinción de todos los productos del proyecto.

3.13.4.2. Los documentos específicos se mantendrán un tiempo que como mínimo será el que figura en la Especificación.

3.13.4.3. Estos periodos mínimos de conservación serán objeto de las auditorías internas de calidad de bct, tanto las generales como las de centro.

3.13.5. Aquellos registros de calidad creados por los subcontratistas de bct y que son retenidos por estos están sometidos a los mismos requisitos en todos los aspectos que los registros creados y retenidos por bct. Las organizaciones de Calidad de las distintas áreas son los responsables, mediante la auditoría, de asegurar que se satisfacen estos requisitos.

3.13.6. Los registros de calidad de bct están disponibles para su revisión por los clientes de bct (o sus representantes) y autoridades, de acuerdo con lo establecido en el contrato o en los requisitos reglamentarios.

### 3.14. Planes de calidad.

Los Planes de Calidad son los documentos que especifican qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Los requisitos específicos de los Planes de Calidad de bct se encuentran recogidos en el Capítulo 7.1 "Planificación de la Realización del Producto" de este manual.

### 3.15. Instrucciones complementarias

3.15.1. Cuando los documentos del sistema de calidad se encuentren en soporte informático para su distribución y consulta en red, las firmas mencionadas en este capítulo se entiende que son firmas informáticas. En este caso, tampoco serán aplicables los párrafos relativos a los destinatarios y números de colección.

3.15.2. Cuando en cualquiera de los documentos soporte del Sistema de Calidad definidos en el párrafo 2.1. de este Capítulo, se describa un procedimiento de actuación, o bien se encontrará descrito con el suficiente detalle, o bien se hará referencia a él, identificándolo, al menos una vez, de forma inequívoca con su número y denominación.

3.15.2.1 Las organizaciones que editan documentación soporte del Sistema de Calidad son responsables de revisar esta documentación e introducir los cambios necesarios en la misma siempre que se editen, o se revisen, procedimientos referenciados en la misma.

3.15.3. Cuando así esté establecido contractual o reglamentariamente, la documentación del sistema de calidad de los clientes en poder de bct, será controlada para asegurar que están coordinados los cambios con los clientes y/o autoridades. El procedimiento de control se encontrará reflejado en el Plan de Calidad correspondiente.

3.15.4. La organización de Calidad de bct es responsable de asegurar que los procedimientos del sistema de calidad están fácilmente disponibles a aquellas personas que son responsables de asegurar el cumplimiento de los requisitos ya los clientes o a sus representantes y autoridades.

## 4. Correspondencia

4.1 Norma ISO-9001:2000. Párrafo 4.2 Sistema de gestión de Calidad.  
Requisitos de la documentación

BORRADOR