

PANADERÍA RULL, S. L.	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	P-RUL-01 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 1 de 5
----------------------------------	--	---

CUADRO DE CONTROL		
EMITIDO Y REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre:		Nombre:
Dpto.:		Dpto.:
Firma:		Firma:
Fecha:		Fecha:
REVISIONES		
Rev. anterior	Fecha	Causa de revisión

INDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Referencias.
4. Descripción.
 - 4.1.- Documentos Internos.
 - 4.1.1.- Manual de Gestión de la Calidad.
 - 4.1.2.- Procedimientos.
 - 4.1.3.- Instrucciones de Trabajo.
 - 4.1.3.- Documentos Generales.
 - 4.2.- Documentos Externos.
5. Anexos.

1. OBJETO

Este procedimiento define las acciones a realizar para la emisión, aprobación, distribución, actualización y control de la documentación que define el Sistema de Calidad de **PANADERÍA RULL, S.L.** según se indica en el punto 4.2.3. de la norma ISO 9001:2000.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos que integran el Sistema de Calidad y que son los siguientes:

- Manual de Calidad.
- Procedimientos.
- Instrucciones Técnicas.
- Documentos generales.
- Documentación externa.

3. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de la Calidad, Cap. 4.

4. DESCRIPCION

4.1.- DOCUMENTOS INTERNOS

La documentación propia del Sistema de Calidad: Manual de Calidad, Procedimientos e Instrucciones Técnicas, las recoge el Responsable del Dpto. de Calidad en el registro *Lista de Documentación del Sistema de Calidad* F-01/01 donde se anota la fecha y última revisión vigente.

4.1.1 Manual de Gestión de la Calidad.

El Manual de Calidad de la empresa se ha realizado siguiendo las directrices de la norma UNE-EN-ISO 9001:2000. Está paginado dentro de cada capítulo y en cada página se indica el capítulo al que pertenece, el número de orden de la página dentro del capítulo, la revisión del capítulo y su fecha, además del número de edición del manual en el que se encuentra.

Las revisiones se harán mediante la publicación de nuevos capítulos que sustituyan a los modificados. Cuando la importancia o el número de las revisiones así lo aconsejen, se publicará una nueva edición del Manual y la revisión de los capítulos volverán todas al índice 0. El historial de revisiones y ediciones se encuentra en la primera página del Manual y cada edición exigirá una nueva página.

Igualmente en la primera hoja se indica el número de asignación del manual y la persona a la que va destinado si la copia es controlada, las copias no controladas,

no van numeradas ni tienen asignación personal. Todos los ejemplares van firmados por el emisor (Responsable de Calidad) y por el Gerente que los aprueba y revisa.

El Responsable de Calidad de la empresa, es el responsable de la redacción, emisión, distribución, modificación y puesta al día del MGC. Para la distribución se establece, de acuerdo con los Departamentos y con la Dirección, una *Hoja de Control de Distribución* (F-01/02), que se conserva como registro en el Dpto. de Calidad.

Las copias comprendidas en la *Hoja de Control de Distribución* (F-01/02) son "controladas", lo que quiere decir que el Departamento de Calidad tiene referencia y control de la copia, acuse de recibo en su caso, y revisión entregada, comprometiéndose a enviar la documentación necesaria para que el depositario pueda mantener al día su ejemplar, sustituyendo la parte modificada cada vez que se haga una revisión del Manual.

La *Hoja de Control de Distribución* (F-01/02), como una parte más del Sistema de Calidad, es modificable por el Departamento de Calidad con la aprobación del Gerente.

Cuando la Dirección o el Departamento de Calidad consideren necesario entregar un ejemplar fuera de la distribución establecida, porque requiera ser conocido por personas distintas de las incluidas en la *Hoja de Control de Distribución* (F-01/02), pero que no se considera necesario que sean ejemplares mantenidos al día, se podrá entregar la copia, con la indicación: "Copia no controlada", o "Solo para información".

La entrega de estas copias no controladas, es potestativa de la Empresa, no pudiéndose nadie considerar con derecho a ella. Cuando se decida la entrega de una de estas copias, será siempre de la última revisión emitida.

4.1.2 Procedimientos

Un Procedimiento del Sistema de Calidad viene referenciado con la letra P, que indica que se trata de un procedimiento, seguida de las siglas RUL indicativa del nombre de la Empresa, seguido de un número de dos dígitos que expresan el orden numérico del procedimiento. Estos dígitos comienzan por el 01.

La denominación es el nombre abreviado que nos da a conocer la materia concreta que se trata en el documento.

Es conveniente mantener, en la medida de lo posible, la siguiente estructura:

- Objeto: Se indica la finalidad del documento.
- Alcance: Se indican las actividades, productos y procesos que quedan regulados por el documento.
- Referencias: Se señalan los documentos y normas que complementan el documento o que contengan información necesaria para su desarrollo.

- Descripción: Se refleja el método desarrollado para realizar las actividades señaladas en el documento.
- Anexos: Se muestran los anexos y registros de calidad standards incluidos en el documento.

La revisión se expresa en la portada con la abreviatura Rev., seguida de un dígito que indica el número de revisiones efectuadas en el documento y de la fecha de dicha revisión. En la portada de cada procedimiento existe un histórico de las revisiones emitidas hasta la actual, cada vez que haya una modificación se modificará dicho histórico pasando a una nueva revisión actual. En cada página viene el número de revisión en la que se encuentra dicho procedimiento.

La emisión de Procedimientos, es responsabilidad del Departamento de Calidad, aunque la redacción de los mismos, la puede efectuar el departamento afectado en cada caso.

Cada departamento es responsable de proponer las modificaciones de sus procedimientos, siendo el Dpto. de Calidad el responsable del estudio y en su caso, realización de las mismas. La distribución del procedimiento también la realiza el Responsable de Calidad manteniendo un registro detallado de ella, indicando personas y/o departamentos, en la *Hoja de Control de Distribución* (F-01/02) correspondiente para cada procedimiento que se archivará en el Dpto. de Calidad.

Cualquier modificación de una parte de un procedimiento, da lugar a la emisión de una nueva revisión del documento completo y a la sustitución del mismo.

La aprobación de los procedimientos es realizada por el Gerente de la empresa a propuesta del Dpto. de Calidad.

4.1.3 Instrucciones de Trabajo

Las instrucciones técnicas son identificadas de la siguiente forma:

IT-RUL-XX.Y

Donde:

- IT hace referencia a que se trata de una Instrucción de Trabajo.
- RUL, son las siglas indicativas del nombre de la Empresa.
- XX, hace referencia al procedimiento del que procede.
- Y, número correlativo referente al orden de la instrucción de trabajo.

Al igual que los procedimientos, indican la revisión en que se encuentran y la fecha de emisión de ésta. Para la emisión, aprobación, modificación y distribución se sigue lo indicado para los procedimientos.

4.1.4 Documentos generales

Cualquier otro documento que se genere en la empresa y que esté relacionado con la calidad estará identificado por su contenido, la fecha de emisión y la firma de la persona que lo genera y que en todos los casos estará debidamente autorizada para ello.

Para la documentación correspondiente al Sistema APPCC (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), es decir, planes, protocolos, tablas, etc, es el Responsable de Calidad quien los controla y archiva.

4.2.- DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos de procedencia externa se archivan en cada departamento, identificados por su procedencia, si son de clientes o proveedores, dentro del expediente del cliente o proveedor identificado por la partida a la que corresponde y siempre conservando el orden cronológico. Si son documentos generados por las autoridades, separados por emisor y archivados por orden cronológico.

Todos los documentos se encuentran a disposición del personal que los necesita, allí donde vaya a ser necesaria su utilización. El acceso a los documentos archivados está reservado a las personas autorizadas para ello.

5. ANEXOS

- Lista de Documentación del Sistema de Calidad F-01/01
- Hoja de Control de Distribución F-01/02