
	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 1

**PRD-4.2.3
CONTROL DE LA
DOCUMENTACIÓN**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Mayo 04	Mayo 04	Mayo 04
Responsable calidad o Concejal responsable área o Jefe de Departamento	Responsable calidad o Concejal responsable área	Alcalde-Presidente


DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	ALC ADJ URB S.CIU.	GI SECR I.FOND RR.HH.	B.SOC F.	JUV CUL	O.S. ENCAR EMU	M.A.	MUJ ED.
	4	4	2	2	3	2	2

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 3

INDICE

	CONTROL DE REVISIONES PRD.4.2.3 _____	2
1.	OBJETO. _____	4
2.	ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR. _____	4
3.	METODOLOGÍA. _____	4
3.1	Generalidades. _____	4
4.	EJECUCIÓN. _____	5
4.1	Elaboración, revisión y aprobación. _____	5
4.1.1.	Manual de Calidad. _____	6
	Elaboración. _____	6
	Revisión. _____	6
	Aprobación. _____	7
4.1.2.	Procesos de Trabajo e Instrucciones Técnicas adicionales. _____	7
4.1.3.	Codificación y soporte. _____	7
4.1.4.	Documentación externa. _____	7
4.2	Distribución y control. _____	8
4.3	Revisiones periódicas. _____	8
4.4	Modificaciones. _____	9
4.5	Archivo. _____	9
4.6	Registros de Calidad. _____	9
5.	RESPONSABILIDADES. _____	10
	Responsable de Calidad del Ayuntamiento. _____	10
	Alcalde-Presidente. _____	10
	Áreas o Servicios afectados. _____	10
6.	DOCUMENTACIÓN APLICABLE. _____	11
7.	ANEXOS. _____	11
	D.F. de Entrada de Documentación en el Ayuntamiento. _____	12

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es describir las directrices que deben seguirse para la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución y modificación de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad del Ayuntamiento de XXXXX.

2. ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR.

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Ayuntamiento de XXXXX, ya sea generada por la propia Corporación o por otras Entidades o Administraciones.

Entrará en vigor en el momento de la distribución, una vez aprobado definitivamente.

Son documentos del Sistema de Gestión de Calidad:


- Manual de Calidad (MC).
- Procedimientos documentados (PRD)
- Procesos del sistema (PR)
- Procesos de Trabajo (PRT)
- Instrucciones Técnicas (IT)
- Especificaciones (E)
- Anexos.
- Fichas y matrices de control.
- Normativa interna.
- Documentación externa.

3. METODOLOGÍA.

3.1 Generalidades.

El control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad establecido por el Ayuntamiento de XXXXX, se basa en:

1. La definición de las responsabilidades en la elaboración, revisión y aprobación de documentos.
2. El control de las ediciones vigentes.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

3. La distribución controlada de copias.
4. El control de modificaciones.

Personas o departamentos afectados.

Todas las áreas, servicios y departamentos que conforman el Ayuntamiento, son afectados por este Sistema de Gestión de la Calidad.

Flujo de información.

La información de este Sistema, partirá del Comité de Calidad, en representación de la dirección, y se extenderá a las Áreas y Servicios que deban estar en conexión con las incidencias que se produzcan. A dichos efectos, se controlan las modificaciones y la distribución controlada de copias.

Registro.

Los registros han de ser claros y estar disponibles para su presentación cuando sea necesario.

El Comité de Calidad y su presidente, el Responsable de Calidad del Ayuntamiento, llevan un registro correspondiente a las actas de las reuniones del Comité, donde se indican los acuerdos tomados.

4. EJECUCIÓN.

4.1 Elaboración, revisión y aprobación.


A los efectos de los Procedimientos Documentados (PRD), se tendrá en cuenta un procedimiento específico para tal fin: PRD-01 "Procedimiento generador de procedimiento".

A los efectos de elaboración de Procesos de Trabajo (PRT), se tendrá en cuenta un procedimiento específico para tal fin: PRD 7.3 "Diseño y desarrollo de servicios / actividades".

Este segundo procedimiento es complemento del primero a los efectos de procesos de trabajo.

En dichos procedimientos se indican la forma de elaborar, los procesos de revisión y los condicionantes de aprobación, incluso mediante flujograma para mayor claridad.

Las revisiones de la documentación pueden ser las periódicas establecidas o cuando las circunstancias lo aconsejen.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 6

Cada revisión completa de un documento supone una nueva edición del documento y la correspondiente distribución a los Servicios y Áreas que se estime oportuno, retirando la copia obsoleta y procediendo a destruirla.

Las revisiones parciales de un documento no suponen una nueva edición del mismo, pero sí la destrucción de las hojas revisadas y el formato "Control de Revisiones", destruyendo las anuladas y sustitución por las nuevas.

El original del Manual de Calidad completo (incluso anexos, procedimientos documentados, procesos de trabajo e instrucciones técnicas), así como las revisiones o modificaciones que se realicen son archivados y en su caso marcados con la palabra "ANULADO" o "SUSTITUIDO", "CORREGIDO", "MODIFICADO", por el Responsable de Calidad del Ayuntamiento, guardando incluso los originales sustituidos.

4.1.1. Manual de Calidad.

Elaboración.

El Responsable de Calidad del Ayuntamiento se encarga de la elaboración del Manual de Calidad, con el asesoramiento interno o externo que estime conveniente, incluso contratando dicha elaboración.

Una vez elaborado se distribuye a las Áreas afectadas para recoger los comentarios correspondientes. Las posibles discrepancias surgidas, son resueltas por el Comité de Calidad.


Una vez resueltas las discrepancias e introducidas si procede, el Responsable de Calidad (RCA), firma como responsable de la elaboración del Manual de Calidad, o como aprobación del trabajo realizado interna o externamente. Esta finalización poseerá las revisiones, incluidas en su numeración y hoja de control, a que de lugar.

A los efectos de recoger estas discrepancias de forma adecuada, y realizar una interpretación correcta del Manual originalmente elaborado, es del todo conveniente que el personal esté mínimamente formado y habituado a los Sistemas de Calidad, de acuerdo con el PR.6.2.2 "Gestión de formación de los recursos humanos", de este Manual.

De igual forma, previo a la distribución es conveniente tener nombrados y formados a los Coordinadores de Calidad de las diferentes Áreas o Servicios, para dar apoyo y aclaraciones a preguntas que puedan formular los Servicios, con lo que se evita una saturación del Responsable de Calidad.

Revisión.

La revisión del Manual de Calidad las lleva a cabo el Responsable de Calidad del Ayuntamiento como consecuencia de la determinación adoptada por el Comité de Calidad, por el Consejo de Áreas o por la Junta de Gobierno, a propuesta de cualquiera de ellos, y cuando esté consensuado.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 7

Al igual que en la elaboración, si ésta es externa, su firma servirá como aprobación del trabajo realizado.

Aprobación.

El Manual de Calidad, y cuantos documentos formen parte del mismo, será aprobado por el Comité de Calidad, firmando el Sr. Alcalde como aprobación definitiva, previo informe de dicho Comité de Calidad.

4.1.2. Procesos de Trabajo e Instrucciones Técnicas adicionales.

Se estará a lo dispuesto en el PRD 7.3 “Diseño y desarrollo de servicios / actividades”, donde se incluye todo lo relacionado a la elaboración, revisión y aprobación, así como a su contenido y puntos a contemplar, de acuerdo con el PRD-01 “Procedimiento generador de procedimiento”.

Para las Instrucciones Técnicas adicionales (aparte de las dos que forman parte del Manual: IT-01 “De autoevaluación” y IT-02 “Redacción de objetivos”, se rigen por el mismo sistema que los procesos de trabajo.

4.1.3. Codificación y soporte.


Se estará a lo dispuesto en el PRD 7.3 “Diseño y desarrollo de servicios / actividades”, donde se incluye todo lo relacionado a la elaboración, revisión y aprobación, así como a su contenido y puntos a contemplar, de acuerdo con el PRD-01 “Procedimiento generador de procedimiento”.

Para las Instrucciones Técnicas adicionales (aparte de las dos que forman parte del Manual: IT-01 “De autoevaluación” y IT-02 “Redacción de objetivos”, se rigen por el mismo sistema que los procesos de trabajo.

4.1.4. Documentación externa.

La documentación externa mantiene su codificación original, salvo en el caso de que pasase a formar parte de otra clase de documentación de las que forman parte elaborada del Manual de Calidad, en cuyo caso adquiere la identificación de dicha documentación.

Existe una lista de documentación externa que contiene los documentos, Reglamentos, Decretos, Decretos Leyes, Reales Decretos Leyes, Normativa y Legislación en general, relacionada con la Administración Local y su entorno. Dicho listado es elaborado por el Sr. Secretario General.

		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.		Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

4.2 Distribución y control.

La distribución y control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad es realizada por el Responsable de Calidad del Ayuntamiento y por el Comité de Calidad, mediante el registro "Lista de distribución", que figura en la portada de cada documento. En la misma se indica el departamento receptor y el número de copias, al igual que la fecha en que se aprueba.

El RCA guarda el original del documento enviado, así como las ediciones obsoletas, marcándolas con la palabra correspondiente según se indicó en el punto 4.1 "Elaboración, revisión y aprobación" de este PRD.

El receptor de la documentación es responsable de su mantenimiento, custodia y de ponerla en conocimiento de todas las personas a las que considera afectadas.

Sólo se consideran válidas los originales que no tengan el sello de anulación o modificación. A tales efectos, cada revisión llevará en su listado de control de revisiones todas las anotaciones anteriores, para su cotejo por auditoría interna.

4.3 Revisiones periódicas.

La documentación es revisada periódicamente según la frecuencia indicada a continuación y / o cuando las circunstancias lo aconsejen. En este último caso, la revisión puede ser de todo el documento o parcial, modificando diferentes apartados, capítulos, hojas o anexos que sean necesarios:


- ✓ Manual de Calidad: es revisado en su totalidad cada cuatro años.
- ✓ PRD: son revisados en su totalidad cada año.
- ✓ PRT: son revisados en su totalidad cada año.
- ✓ IT01 IT-02: son revisadas cada cuatro años.
- ✓ IT y Especificaciones (E) que desarrollen PRT: son revisadas cada año.

El procedimiento de revisión se atenderá a lo indicado en el PRD 7.3 "Diseño y desarrollo de servicios / actividades".

Cada revisión o modificación debe indicarse en la hoja control de revisiones que figura al inicio de cada documento.

En el encabezamiento de todas las hojas del documento figura el estado de revisión y la fecha de la última revisión.

El documento en su nuevo estado de revisión, se distribuye a los poseedores de copias controladas.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 9


4.4 Modificaciones.

Puede surgir una modificación de cualquier documento de cualquier departamento.

En caso de aceptarse la modificación, se elabora según PRD 7.3 y se tramita según se indica en dicho procedimiento.

Las modificaciones que se produzcan dan lugar a una revisión completa del documento o a una revisión parcial de las hojas afectadas.

En este segundo caso, (Revisión parcial) el estado de la revisión de las hojas modificadas, se indica de la siguiente forma:

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 11
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. X-Y.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Donde:

X es el número de revisiones del documento, que se mantiene (para cuando se modifica la totalidad del documento).

Y número correlativo, comenzando por el 1 para la primera vez que se modifica.


4.5 Archivo.

Los documentos originales son archivados por el Responsable de Calidad del Ayuntamiento, de forma que se garantice su conservación.

Los poseedores de copias controladas con responsables de la conservación de la copia que tienen asignada durante su periodo de validez, destruyéndola el RCA al recibir una copia actualizada.

4.6 Registros de Calidad.

Los registros proporcionan información y la confirmación del seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.		Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 10

Para todo lo referente a los mismos, se estará a lo dispuesto en el PRD 4.2.4 Control de Registros de Calidad.

Los registros de calidad, se mantendrán archivados al menos durante dos años, sin menoscabo para aquellos cuya legislación específica indique un tiempo superior.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable de Calidad del Ayuntamiento.


- Elaboración del Manual de Calidad, de los procedimientos documentados junto con la elaboración y revisión los procesos de trabajo, instrucciones técnicas y anexos, por sí mismo, en colaboración con los departamentos afectados o mediante contratación externa.
- Control y distribución de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Archivar los documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad, salvo los registros que tengan responsable asignado.
- La designación de los tiempos de custodia corresponde al Responsable de Calidad del Ayuntamiento, conjuntamente con el comité de Calidad, a excepción de la documentación oficial, que deberá ser el Secretario General quien indique el tiempo de custodia de los mismos.

Alcalde-Presidente.

- Es responsable de revisar y aprobar el Manual de Calidad y los documentos que forman parte del Sistema de Calidad, así como de las modificaciones, revisiones o cambios que pudieran afectarle, a la vista del informe del Comité de Calidad.

Áreas o Servicios afectados.

- En algunos casos, el responsable del departamento afectado elabora los procesos de trabajo.
- El departamento receptor de los documentos tiene la responsabilidad de la conservación de los documentos recibidos y de su aplicación, si procede, de lo indicado en los mismos.

		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.		Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

Página 11

6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
- Manual de Calidad del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.
- Manual de procedimientos del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.


7. ANEXOS.

Los controles de:

- Listado de firmas
- Listado de distribución de copias autorizadas
- Control de revisiones
- Encabezamiento de páginas.

Se encuentran en los PRD 01 y PRD 7.3

D.F. de Entrada de Documentación en el Ayuntamiento.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.3: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 12
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.3 Mayo 2004

D.F. de Entrada de Documentación en el Ayuntamiento.

