

	<b>MANUAL DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MC-4.2 <b>PÁGINA:</b> 1 de 2 <b>Nº REVISIÓN:</b> 0 <b>FECHA EMISIÓN:</b> 21/06/04
<b>SECCIÓN 4.2: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		

#### 4.2.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

La documentación que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de **La Organización**, está estructurada en tres niveles y se compone de los siguientes documentos básicos, que deberán mantenerse al día, de forma que pueda comprobarse su aplicación efectiva

El documento de primer nivel lo constituye este Manual de la Calidad (MC) que recoge las directrices básicas de **La Organización**, en materia de Calidad, la organización de la empresa y las políticas básicas respecto de los requisitos de la norma de referencia.

Los documentos de segundo nivel son los Procedimientos Operativos de Calidad (POC's) que recogen como se llevan a cabo las directrices dadas por el MC definiendo el procedimiento a seguir. Algunos procedimientos llevan asociados FORMATOS que, en su momento, evidenciarán la puesta en práctica de dichas directrices.

El tercer nivel está constituido por las Instrucciones Técnicas (IT's) que son documentos complementarios de carácter operativo y secuencial que reflejan todas las operaciones de un proceso y las verificaciones que se deben llevar a cabo mediante el mismo, así como las referencias de aceptación. En función de las necesidades operativas reales, se procederá a desarrollar IT's.

Para complementar la información recogida en los documentos anteriores, existen otros Documentos Complementarios (DO's) que pueden tener un carácter interno o externo.

Así mismo, algunos de los documentos descritos anteriormente pueden llevar asociados FORMATOS (FO) que, en su momento, evidenciarán la puesta en práctica de las directrices marcadas en los documentos que los referencien como REGISTROS de la Calidad.

Todo lo referente al control de los documentos se recoge en el procedimiento POC-4.2-1, "Control de la documentación", donde se especifica el modo de:

- elaborar y codificar los documentos.
- identificar las versiones en vigor.
- revisarlos y aprobarlos, incluyendo sus responsables.
- distribuirlos para asegurar que están disponibles en los puntos de utilización y que permanecen legibles, identificables y accesibles.
- modificarlos.

	<b>MANUAL DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MC-4.2 <b>PÁGINA:</b> 2 de 2 <b>Nº REVISIÓN:</b> 0 <b>FECHA EMISIÓN:</b> 21/06/04
<b>SECCIÓN 4.2: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		

- eliminarlos cuando se encuentren obsoletos o identificarlos como tales en caso de que se conserven por algún motivo.

Se elaborará un “Listado de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad” (DO-4.2-1) que recogerá toda la documentación de aplicación en el mismo, así como su código, revisión en vigor y fecha de la revisión.

#### **4.2.2 CONTROL DE LOS REGISTROS**

Se ha establecido una metodología con objeto de controlar todos los registros que se originan como consecuencia de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad o el desarrollo de las actividades propias de la Empresa. Dichos registros sirven para demostrar la conformidad de los servicios prestados con los requisitos especificados, así como para dejar constancia del funcionamiento eficaz del Sistema.

Los registros generados se mantendrán durante un periodo mínimo de 3 años. En caso de considerarse necesario el establecimiento de otros periodos de tiempo para determinados registros, se recogerá convenientemente en la documentación del sistema que prevea su existencia. Tras este periodo de tiempo se destruirán.

Toda la documentación estará a disposición del cliente, o su representante, un periodo de tiempo convenido, si así se establece en el contrato

Una vez transcurrido este tiempo, son extraídos por los responsables de su control y se determina cuáles pueden destruirse y cuáles deben ser conservados por cualquier motivo y por cuánto tiempo.

Todos los registros serán legibles y deberán estar guardados de forma que puedan recuperarse fácilmente, se encuentren protegidos y se mantengan en buen estado.

#### **4.2.3. REFERENCIAS**

DO-4.2-1, “Listado de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad”.

POC-4.2-1 “Control de la documentación”