



**PROCEDIMIENTOS  
OPERATIVOS  
DE CALIDAD**

Nº: POC-4.2-1  
PAGINA: 1 de 10  
Nº REVISION: 0  
FECHA EMISION:21/06/04

**TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION**

**INDICE**

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DESARROLLO
  - 5.1.- Identificación
  - 5.2.- Elaboración
  - 5.3.- Revisión y Aprobación
  - 5.4.- Distribución y Recepción
  - 5.5.- Archivo
  - 5.6.- Modificaciones
  - 5.7.- Control de la Documentación Externa
- 6.- ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEJOS

REVISION	FECHA	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES
0	21/06/04			TODAS (ELABOR, S.G.C.)

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 2 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

## **PROCEDIMIENTO 4.2-1: CONTROL DE LA DOCUMENTACION.**

### **1.- OBJETO.**

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices que deben seguirse para la emisión, revisión, aprobación, distribución, modificación y archivo de los documentos que afecten a la calidad de los servicios que presta **La organización.**

### **2.- ALCANCE.**

La aplicación de este procedimiento se extiende tanto a la documentación normalizada, como a la no normalizada.

Entenderemos por documentación normalizada aquella que define el Sistema de Gestión de la Calidad, es decir Manual de Calidad, Procedimientos Operativos de Calidad e Instrucciones Técnicas, mientras que el resto de la documentación, la consideraremos no normalizada (Documentación externa y Normas).

### **3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA.**

- Manual de Calidad de **La organización**
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 3 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

#### **4.- RESPONSABILIDADES.**

La responsabilidad de la emisión y aprobación de los distintos documentos queda definida en el punto nº 5 del presente procedimiento.

El Jefe de Calidad es responsables de mantener debidamente controlada y conforme a los requisitos que se indican a continuación, toda la documentación que soporta el Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, es responsable del control de la distribución del Manual de Calidad, los Procedimientos Operativos de Calidad y las Instrucciones Técnicas, así como los Documentos del Sistema aplicables.

Los receptores de los documentos son responsables de mantenerlos en condiciones adecuadas, así como, eliminar con la mayor brevedad posible, todos los documentos obsoletos. Aquellos que se archiven por el Jefe de Calidad estarán perfectamente identificados mediante un sello o indicación escrita con la leyenda "OBSOLETO"

La secretaria de la Gerencia se responsabilizará del archivo y conservación de toda la documentación de carácter externo sobre la que se basa el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **5.- DESARROLLO.**

A continuación se marcarán las pautas generales para el control de la documentación en **La organización**

##### **5.1.- IDENTIFICACION Y CODIFICACION**

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 4 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

Cada uno de los Documentos integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad debe tener una referencia única y estar perfectamente identificado. Las modificaciones a los mismos se identifican por el número de revisión.

Los documentos obsoletos que se archiven con fines legales o por conservar la información, estarán perfectamente identificados mediante un sello o una indicación escrita de “OBSOLETO”. Asimismo, no aparecerán en el Listado de Documentación del S.G.C.

## **5.2.- ELABORACION.**

En todos los casos los documentos deberán ser claros y precisos, y en la medida de lo posible, se intentará mantener la siguiente estructura:

Objeto: En el se indicará brevemente el fin que tiene el documento, es decir lo que se pretende con él.

Alcance: Definir el alcance de aplicación del documento, es decir, al aspecto concreto al que se aplica: proceso, producto, área, departamento, máquina, aparato, persona, etc.

Responsabilidades: Se indicarán las personas que deben realizar las actividades señaladas en el documento.

Desarrollo: Se describirán punto por punto y de forma clara y sencilla, todas las actividades reguladas por el documento, indicándose las instrucciones, normas, operaciones, verificaciones, controles, trabajos concretos, etc. que hay que cumplir con este documento.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 5 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

Archivo: Se indicará el tratamiento a seguir por el documento, así como las direcciones o Departamentos donde deba archivarse.

Referencias: Se señalarán otros documentos, normas, etc. que complementen el mismo, o que contengan informaciones necesarias para su desarrollo.

Todos los documentos incluirán siempre:

- Título o denominación del documento.
- Código asignado.
- Identificación de la persona que lo revisa y aprueba.
- Fecha de Emisión.
- Revisión en la que se encuentra.

### **5.3.- REVISION Y APROBACION.**

En el caso de la documentación normalizada las responsabilidades de su revisión y aprobación son las siguientes:

El Manual de Calidad es revisado por el Jefe de Calidad y es aprobado por la Gerencia.

Los Procedimientos Operativos de Calidad, Instrucciones Técnicas y Documentos Normalizados son revisados por los Responsables de los Departamentos correspondientes siendo aprobados por la Gerencia.

Se deja constancia de la revisión y aprobación de la documentación del siguiente modo:

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 6 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

- En el Manual de Calidad, mediante la firma en los casilleros correspondientes de la Sección “Resumen de Revisiones” del Manual.
- En los Procedimientos, Instrucciones Técnicas y Documentos Normalizados, mediante la firma en los casilleros correspondientes que aparecen en las primeras hojas de éstos

La revisión de la documentación no normalizada, junto con los formatos normalizados, la realizan los Departamentos correspondientes, siendo el Jefe de dicho Departamento el encargado de comprobar que los documentos son correctos y que se encuentran actualizados. Se deja constancia de ello mediante su inclusión en la Lista de Documentación del S.G.C. que será revisada y aprobada por el Jefe de Calidad y por la Gerencia respectivamente.

El Jefe del Departamento Técnico, la Gerencia o el Jefe del Departamento Comercial, revisa toda la documentación técnica del Proyecto dejando constancia mediante el uso del sello “Revisado” (Anexo III) e indicando la fecha de realización de esta.

La fecha de entrada en vigor de la documentación, es decir, la fecha a partir de la cual el documento distribuido anula al anterior, se corresponde con la fecha de emisión.

#### **5.4.- DISTRIBUCION Y RECEPCION.**

Los documentos una vez aprobados les son entregados por el Departamento emisor al Jefe de Calidad, el cual se encarga de su difusión.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 7 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

La distribución de los documentos pueden realizarse como “COPIAS CONTROLADA” o “COPIAS NO CONTROLADA”, indicándose en el segundo caso en la primera página del documento.

La distribución de los documentos normalizados se hace a través del Jefe de Calidad. Para ello, utiliza una “Hoja de Control de Distribución de Documentos” (ver Anexo I), en la que anota los receptores de la documentación así como los documentos que reciben. Esta debe ser firmada por el receptor como acuse de recibo de la documentación.

La distribución de los documentos técnicos en los que se basa la obra la realiza el Jefe del Departamento Técnico, entregándole al Jefe de Obra toda la documentación. Este firma un "Acuse de recibo de Documentación de Obra" (Anexo II) al recibir dicha documentación, este registro quedará codificado por los datos de la obra.

La difusión de los documentos ha de realizarse con la antelación suficiente, para que su aplicación pueda hacerse efectiva en el momento requerido.

El destinatario de un documento a su recepción, debe comprobarlo, revisando si es correcto y adecuado, devolviéndolo en caso contrario al emisor, indicando la causa del rechazo.

El documento es archivado y conservado en perfectas condiciones, mientras que las versiones anteriores de dicho documento son destruidas salvo una copia que es archivada por el Jefe de Calidad.

El Jefe de Calidad dispone de un Listado de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, que identifica la edición en vigor de todos los documentos que definen y soportan el Sistema de Gestión de Calidad, con el objeto de evitar el uso de aquellos documentos que no estén actualizados.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 8 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

#### **5.5.- ARCHIVO.**

Los originales de la documentación de calidad serán archivados por el Jefe de Calidad.

Todos los Registros de Calidad se deben conservar en condiciones que garanticen su integridad y fácil localización durante tres años.

Cuando así se establezca en contrato se permitirá el acceso a toda la documentación de la calidad al cliente o a su representante.

#### **5.6.- MODIFICACIONES.**

Aunque cualquier miembro de la Organización que lo estime oportuno, puede proponer cambios en los documentos, las modificaciones y la aprobación de las mismas sólo pueden ser realizadas por las mismas personas/entidades que emitieron, revisaron y aprobaron los documentos inicialmente.

En las modificaciones de la documentación técnica, (Planos), se indica la fecha de realización y que anula a la de fecha anterior.

Cuando sea posible, se debe identificar el cambio efectuado en la revisión del documento (por ejemplo: Resumen de Revisiones del Manual de Calidad, Portada de los Procedimientos Operativo e Instrucciones Técnicas, etc.).

La distribución de las distintas versiones de los documentos la efectúa el Jefe de Calidad de forma análoga a la distribución de un nuevo documento.



	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 9 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

#### **5.7.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA.**

Toda la documentación de origen externo sobre la que se basa el Sistema de Calidad de **La organización** (normas internacionales de referencia, catálogos de proveedores, publicaciones, etc.), tras introducirla en el Listado de Documentación del Sistema de Calidad, se encontrará archivada para su consulta en la secretaría de la Gerencia de modo que cada Responsable del Departamento al que afecte se encargará de suministrarle, tanto dichos documentos como las posibles actualizaciones que estos sufran en el tiempo, responsabilizándose dicha secretaria de su custodia y conservación.

Toda la documentación externa puntual recibida, para la ejecución de una obra en concreto, será archivada en la carpeta de obra a la que corresponda.

#### **6.- CONTROL DE LOS DATOS**

Todos los datos que utiliza **XX** se encuentran controlados bajo las figuras de documentos y registros. En el caso de que, en el futuro, existieran datos independientes, el Responsable de Calidad establecerá el modo de control de éstos.

#### **6.1.- CONTROL DE LOS REGISTROS**

##### **6.1.2.- Emisión de Registros**

Los Registros se emiten en formatos preestablecidos en los Procedimientos o Instrucciones Técnicas correspondientes, siendo firmados por los responsables que figuren en las casillas destinadas a tal efecto. Los Registros podrán emitirse también en cualquier formato que incluya la totalidad de los puntos especificados en dichos Procedimientos o Instrucciones Técnicas, siendo firmados por los responsables indicados en dichos documentos.

##### **6.1.3.- Identificación y codificación**

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 10 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

Los Registros se identifican mediante el título o nombre del mismo, incluyendo la información suficiente para que sean fácilmente identificables con las actividades y/o productos a que se refieren. Esta identificación se realiza para distinguir Registros de distintas actividades.

La codificación de los Registros se realiza mediante la fecha del mismo. Además, en los casos que sea necesario, llevarán un código específico que distinguirá entre Registros correlativos. Dicho código estará especificado en el documento que referencie al mismo.

#### **6.1.4.- Localización y configuración de los archivos**

Los Registros de resultados e informes generados por las actividades relacionadas con la Calidad se reparten en los archivos de cada Área.

Los Registros pueden estar soportados en papel o informáticamente, manteniéndose correctamente ordenados. Deben ser legibles, fácilmente identificables y estar firmados y fechados por la persona que los cumplimentó en caso de que estén en papel, o tener clave de acceso si son informáticos.

En la medida en que sea necesario, cuando se envíen copias de estos registros deberán ir identificados con la fecha.

Cualquier archivo, ya sea en papel o magnético, lleva externamente una identificación y debe tener un título, índice o relación de su contenido.

#### **6.1.5.- Acceso a los archivos**

Toda aquella persona de la empresa autorizada que necesite consultar por su trabajo los Registros, tendrá acceso a los archivos de Registros para su consulta.

Además, los Registros están a disposición del cliente durante el periodo de tiempo que se acuerde contractualmente con él.

#### **6.1.6.- Cuidado y mantenimiento de los archivos**

El cuidado y mantenimiento de los archivos de Registros es responsabilidad de los departamentos o áreas en que se localizan.

Tanto en el caso de papel como en el de soportes magnéticos, los archivos deben reunir condiciones tales que minimicen la pérdida o el deterioro por accidentes, condiciones ambientales, etc.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 11 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

En el caso de archivos informáticos se mantiene una copia de seguridad realizada mensualmente o bien una copia en papel.

#### **6.1.7.- Tiempo de conservación**

Los Registros se conservan como mínimo durante un periodo de tres 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.

#### **7.- ARCHIVO.**

El original de este procedimiento, así como los registros generados son archivados por el Jefe de Calidad.

#### **8.- REFERENCIAS.**

Este procedimiento está relacionado con la Sección 4. del Manual de la Calidad. Además de con el siguiente Documento:

DO-4.2-1 “LISTADO DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD”

#### **8.- ANEJOS.**

Siguen a continuación, como Anexo, el formato normalizado citado en este procedimiento. Dichos formatos están identificado con el procedimiento, se corresponden con la última hoja y se encuentra a tamaño real.

Anexo I.- Hoja de Control de Distribución de Documentos.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD</b>	Nº: POC-4.2-1 PAGINA: 12 de 10 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
<b>TITULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>		

Anexo II.- Acuse de recibo de Documentación de obra.

Anexo III.- Sello de Revisado