

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 9
---------------------------	--	---

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETO

ALCANCE

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES

REGISTROS

ANEXOS

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 9
---------------------------	--	---

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el método para elaborar la documentación básica del Sistema de la Calidad.

ALCANCE

La metodología que se define en este procedimiento es de aplicación a las Especificaciones y a todos los documentos que forman parte del Manual de Calidad y del Manual de Procedimientos de METAL, exceptuando los Planes de Calidad para cuya elaboración existe una instrucción técnica específica (IT-4.01.2).

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000
- P4.01: Control de los documentos y los datos.
- IT-4.01.2: Elaboración de Planes de Calidad.

DESCRIPCIÓN

ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES

Las especificaciones son elaboradas por el Responsable de Calidad, el proveedor o el cliente. En el caso de ser elaboradas por el Responsable de Calidad de METAL, podrá servirse de la colaboración de los distintos responsables de Área para tal fin.

En el caso en que METAL elabore las especificaciones el Responsable de Calidad respetará la composición que se describe a continuación:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 9
---------------------------	--	---

Encabezado

En la parte derecha del encabezado de todas las páginas del documento de especificaciones aparecerá:

- Fecha de emisión: fecha de entrada en vigor de la revisión 0.
- Revisión: número ordinal consecutivo y comenzando en 0 que define el nivel de revisión de ese documento.
- Fecha de revisión: fecha de entrada en vigor de la revisión actual.
- Paginación: Esta paginación contendrá la hoja en que nos encontramos del total de páginas que componen el documento.

En la parte central del encabezado de todas las páginas aparecerá:

- Tipo de documento: ESPECIFICACIÓN
- Denominación inequívoca del producto especificado:

ET-XXXX, XXXX: N° consecutivo comenzando en 0001

En la parte izquierda del encabezado de todas las páginas del Manual de Calidad aparecerá el nombre de la empresa.

Pie

Sólo llevará pie la primera página de cada documento y en él aparecerá:

- Preparado por: firma quien realiza la revisión.
- Aprobado por: firma de quien aprueba el documento.

El formato para el encabezado, pie de página, tamaño y tipo de letra, etc., debe ser como el que aparece en este documento. Para conservar la homogeneidad de estos aspectos el Responsable de calidad mantendrá una copia de seguridad del formato en soporte informático. Los documentos se generarán, a ser posible, en soporte magnético e impresos en papel, tamaño DIN A-4.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 9
---------------------------	--	---

Estructura

Las especificaciones no tienen una estructura estándar, exigiéndose únicamente que sea adecuada para definir claramente las características del producto.

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL MANUAL DE CALIDAD

El Responsable de calidad es el responsable de la elaboración del índice, las secciones y los capítulos del Manual de calidad.

Para la elaboración de los citados documentos, deberá respetar la composición que se detalla a continuación:

Encabezado

En la parte derecha del encabezado de todas las páginas del manual de calidad aparecerá:

- Fecha de emisión: fecha de entrada en vigor de la revisión 0.
- Revisión: Número ordinal consecutivo y comenzando en 0 que define el nivel de revisión de ese documento.
- Fecha de revisión: fecha de entrada en vigor de la revisión actual
- Paginación: Esta paginación contendrá la hoja en que nos encontramos del total de páginas que componen el documento.

En la parte central del encabezado de todas las páginas del Manual de Calidad aparecerá:

- Manual al que pertenece: MANUAL DE CALIDAD
- CAPÍTULO

En la parte izquierda del encabezado de todas las páginas del manual de calidad aparecerá el nombre de la empresa.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 5 de 9
---------------------------	--	---

Pie

Sólo llevará pie la primera página de cada documento y en él aparecerá:

- Preparado por: firma quien realiza la revisión.
- Aprobado por: firma de quien aprueba el documento.

El formato para el encabezado, pie de página, tamaño y tipo de letra, etc., debe ser como el que aparece en este documento. Para conservar la homogeneidad de estos aspectos el Responsable de Calidad mantendrá una copia de seguridad del formato en soporte informático. Los documentos se generarán, a ser posible ,en soporte magnético e impresos en papel, tamaño DIN A-4.

Estructura

Cada uno de los capítulos deberá ser redactado conforme a los apartados que señala la Norma UNE EN ISO 9001:2000

En aquellos en los que no se incurra se anotará “No aplica”

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Responsable de Calidad es el responsable de la elaboración del índice, los procedimientos y las instrucciones del Manual de procedimientos, para lo cual podrá contar con la colaboración de los Responsables de Area. Para la elaboración de los citados documentos, deberá respetarse la composición que se detalla a continuación:

Encabezado

En la parte derecha del encabezado de las páginas del Manual de Procedimientos aparecerá:

- Fecha de emisión: fecha de entrada en vigor de la revisión 0.
- Revisión: Número ordinal consecutivo y comenzando en 0 que define el nivel de revisión de ese documento.
- Fecha de revisión: fecha de entrada en vigor de la revisión actual

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 6 de 9
---------------------------	--	---

- Paginación: Es independiente para el índice y para cada procedimiento e instrucción. Esta paginación contendrá la hoja en que nos encontramos del total de páginas que componen cada documento.

En la parte central del encabezado de todas las páginas del Manual de Procedimientos aparecerá:

- Manual al que pertenece: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- La codificación del procedimiento o instrucción respectivamente (P-X.XX ó IT-X.XX.X).

En la parte izquierda del encabezado de todas las páginas del manual de procedimientos aparecerá el nombre de la empresa.

Pie

Sólo llevará pie la primera página de cada documento (índice, sección, procedimiento o instrucción) y en él aparecerá:

- Preparado por: firma quien realiza la revisión.
- Aprobado por: firma de quien aprueba el documento.

El formato para el encabezado, pie de página, tamaño y tipo de letra, etc., debe ser como el que aparece en este documento. Para conservar la homogeneidad de estos aspectos el Responsable de calidad mantendrá una copia de seguridad del formato en soporte informático. Los documentos se generarán, a ser posible, en soporte magnético e impresos en papel, tamaño DIN A-4.

Estructura

La primera página de cada documento contiene el título del mismo.

Los documentos se escribirán de acuerdo con los apartados que se citan a continuación y según el contenido que para cada uno de ellos se describe. Cuando alguno de los apartados siguientes no necesite ser completado, se incluirá el texto "No aplica".

OBJETO

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 7 de 9
---------------------------	--	---

Establece claramente para qué sirve el documento.

ALCANCE

Señala los límites de aplicación del documento, a qué y/o a quién afecta.

REFERENCIAS

Se citan otros documentos que han sido utilizados como referencia para la elaboración del documento.

DESCRIPCIÓN

Se detallan secuencialmente las distintas operaciones que constituyen el objeto del procedimiento, quiénes lo llevan a la práctica, los medios que precisan y la documentación que generan.

Siempre que sea conveniente, se completa la descripción con diagramas y gráficos.

Si la realización del proceso se lleva a cabo parcial o totalmente con medios informáticos, se dan detalles suficientes para su comprensión.

RESPONSABILIDADES

En caso de no haber sido descrita en el apartado anterior, se describe para cada función relacionada en el procedimiento la responsabilidad y autoridad asignable.

REGISTROS

Se identifican los distintos registros que se generan por cada procedimiento o instrucción técnica proporcionando una evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Se indica quien es el responsable de emisión y de archivo de cada registro generado. También, se indica la duración de mantener dicho registro.

ANEXO

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 8 de 9
---------------------------	--	---

Se incluyen en este apartado, una relación de los documentos que resulten de la implementación del procedimiento: cuadros, tablas, figuras, formatos, etc. que se citen.

Cada uno de estos documentos se incluirá a continuación del procedimiento.

ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS

Cualquier formato que sea requerido usar dentro del Sistema de Calidad, debe estar contenido dentro del documento que lo ha generado, considerándose a todos los efectos que el formato forma parte del documento que lo ha generado.

Soporte

Los formatos se generarán, a ser posible, en soporte magnético e impresos en papel, tamaño DIN A-4 cuando sea necesario.

Estructura

No existe una definición general de la estructura de los formatos. Sin embargo en todos debe aparecer de manera clara la siguiente información:

- Identificación de la empresa
- Identificación del formato: los formatos se identifican por su nombre

Cuando sea necesario, se añadirá con el formato la explicación de todos los campos que aparecen y la forma de completarlos.

RESPONSABILIDADES

La elaboración, entendiéndose ésta como la preparación según la estructura y en los soportes que se han definido en este procedimiento, corresponde al Responsable de calidad.

Las responsabilidades para la elaboración de los contenidos de cada documento quedan definidas en el procedimiento P-4.01.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-4.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 9 de 9
------------------------	---	---

REGISTROS

A continuación se indican los registros a mantener, en función de lo descrito en este procedimiento:

CODIGO	SOPORTE	DESCRIPCION	RESPONSABLE EMISIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO CONSERV.	ARCHIVO
	PAPEL	RECIBÍ POLÍTICA DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	PERMANENTE	CARPETA CALIDAD
	ARCHIVO Y PAPEL	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	PERMANENTE	PC/CARPETA CALIDAD
MC	ARCHIVO Y PAPEL	MANUAL DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	PERMANENTE	PC/CARPETA CALIDAD
P-X.XX	ARCHIVO Y PAPEL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	PERMANENTE	PC/CARPETA CALIDAD
IIT-X.XX.X	ARCHIVO Y PAPEL	INSTRUCCIONES TÉCNICAS	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	PERMANENTE	PC/CARPETA CALIDAD

ANEXO

No aplica.