

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 1 de 12
-------------------------------	--	---

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS DATOS

OBJETO
ALCANCE
REFERENCIAS
DESCRIPCIÓN
RESPONSABILIDADES
REGISTROS
ANEXOS

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

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 2 de 12
--------------------------------------	--	--

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el método para la identificación, aprobación, difusión, actualización y archivo de todos los documentos y datos, que forman parte del sistema de la calidad de METAL.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la documentación del sistema de calidad implantado en METAL (Especificaciones, Manual de Calidad y Manual de Procedimientos) así como a la documentación de origen externo que influya directamente en la calidad de nuestros servicios.

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
- IT-4.01.1: Instrucción Técnica para la elaboración de la documentación.
- IT-4.01.2: Instrucción Técnica para la elaboración de Planes de Calidad.

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

En este apartado se describe como realiza METAL el control de la documentación de origen interno.

ELABORACION, REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Para la emisión de un documento se seguirán los siguientes pasos:

- La elaboración de los documentos supone el desarrollo de su contenido y la adaptación a la estructura que se define en la IT-4.01.1 (IT-4.01.22 para la elaboración de Planes de Calidad).
- Una vez que el documento es elaborado el responsable de Calidad procederá a la revisión del mismo, firmando en la casilla “preparado por” de la portada del documento original

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 3 de 12
-------------------------------	--	---

- Previamente a la emisión de un documento, éste debe ser sometido a la aprobación del Gerente firmando en la casilla “Aprobado por” de la portada del documento original.

MODIFICACION

- Las personas con responsabilidad para elaborar un documento deben promover la inclusión de modificaciones del texto originadas por cambios en las actividades que afecten al contenido del documento.
- Además, cualquier persona de la organización puede sugerir modificaciones a un documento para lo cual entregará al responsable de Calidad una “Solicitud de Cambio” según el formato del Anexo-1. La solicitud debe ser firmada por quien la cumplimenta y por el Responsable de calidad a su recepción. El Responsable de Calidad deberá tenerla en cuenta a la hora de promover modificaciones. El Responsable de Calidad archivará los registros de “Solicitud de Cambio” agrupados por tipo de documento y ordenados cronológicamente.
- Las nuevas emisiones de documentos que sean modificados se someterán al mismo proceso de elaboración, revisión y aprobación que el documento original.
- El Responsable de Calidad indicará las modificaciones de todos los documentos revisados bajo la palabra “ANULADO” en la primera página del documento antiguo, al cual se archivará en la carpeta de “Documentación Obsoleta”.

DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RETIRADA DE LA DOCUMENTACION OBSOLETA

A partir de aquí, el Responsable de Calidad guardará el documento original incluyéndolo en el Manual correspondiente. En el caso de Especificaciones éstas serán incluidas en la carpeta correspondiente a Especificaciones de cliente o Especificaciones de proveedor.

Si el documento sustituye a alguna revisión anterior, deberá guardar ésta, anotando la palabra ANULADO en la primera página junto con una referencia alusiva a los motivos del cambio para de esta forma mantener la trazabilidad de los cambios realizados en el sistema de la calidad.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 4 de 12
-------------------------------	--	---

En cada centro de trabajo existirá bien el original, bien una copia completa del Manual de Calidad, Manual de Procedimientos y Especificaciones cuyo control será responsabilidad del Responsable de Calidad.

A continuación el Responsable de Calidad entregará una copia del documento a las siguientes personas:

- los poseedores del documento al que sustituye según el registro “Entrega de documentación” correspondiente.
- en caso de emisión de un documento nuevo, a los responsables a los que afecte la implantación y deban tener copia personal del mismo.

Como constancia de la entrega, recogerá en el formato del Anexo-2, “Entrega de documentación”, la firma de cada persona que recibe el documento, y archivará este registro junto con el documento nuevo.

Todos tienen la responsabilidad de:

- sustituir el nuevo documento por el antiguo, destruyendo este último, si se trata de una modificación.
- dar a conocer a las personas implicadas en su departamento el alcance de los cambios realizados según les afecte.
- llevar a cabo el entrenamiento necesario del personal afectado para cubrir las necesidades que pudieran plantear los cambios realizados.

DIFUSIÓN INTERNA

La distribución de documentos para su conocimiento por personas que no deban conservar el documento de forma permanente (decisión del Responsable de Calidad), se lleva a cabo mediante la circulación del documento a difundir acompañado del registro “Hoja de difusión interna” (Anexo -3).

El Responsable de Calidad lista los destinatarios en la hoja (incluyéndose él mismo al final de la lista). Los destinatarios deben fechar y firmar el impreso cuando han leído el documento en circulación y remitirlo en el plazo máximo de una semana al siguiente destinatario de la lista.

Una vez completa la circulación, la hoja es archivada por el Responsable de calidad junto al documento difundido y el documento se encuentra a disposición de todo el personal que lo precise en su lugar de archivo correspondiente.

Al igual que en el apartado anterior todos tienen la responsabilidad de:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 5 de 12
-------------------------------	--	---

- Dar a conocer a las personas implicadas en su departamento el alcance de los cambios realizados según les afecte.
- Llevar a cabo el entrenamiento necesario del personal afectado para cubrir las necesidades que pudieran plantear los cambios realizados.

IDENTIFICACIÓN DE LA EDICIÓN EN VIGOR

En los índices de cada uno de los manuales y de las especificaciones se detalla la revisión en vigor de cada documento. El Responsable de Calidad tiene la responsabilidad de revisar y actualizar estos índices cada vez que se emita una nueva revisión de un documento o un documento nuevo.

El Responsable de Calidad elaborará y mantendrá actualizada un “Listado de Documentación Interna Controlada” (Anexo 5) donde se lista toda la documentación sometida a revisión (fuera de los documentos del Manual de Calidad y del Manual de Procedimientos, así como los planos), el estado de revisión de cada documento y la última fecha de actualización.

DOCUMENTACIÓN DE ORIGEN EXTERNO

La documentación de origen externo en METAL son los planos, las normas y los pliegos de condiciones.

Los planos revisados y aprobados por la Oficina Técnica son aquellos que se encuentran en la carpeta azul de la OT correspondiente.

El responsable de Control de Calidad archiva y pone a disposición del personal de METAL la copia de las normas. Las copias de normativa archivada por el Responsable de Calidad son las que están revisadas y aprobadas.

Los pliegos de condiciones que sean suministrados por los clientes se archivarán en la carpeta azul de la O.T. correspondiente.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para la elaboración, firma de revisión y aprobación de los distintos documentos del Sistema de Calidad de METAL, son las descritas a continuación.

DOCUMENTO	ELABORACION	FIRMA	FIRMA
		PREPARADO POR	APROBADO POR

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 6 de 12
-------------------------------	--	---

Manual de Calidad	RC	RC	G
Procedimientos de Calidad	RC Y RA	RC	G
Instrucciones Técnicas	RC Y RA	RC	G

RA: Responsable del área

RC: Responsable de Calidad

G: Gerente

En cuanto a documentación externa se establecen las siguientes responsabilidades:

DOCUMENTACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Planos	Oficina Técnica	Oficina Técnica
Normativa	Responsable de Control de Calidad	Responsable de Control de Calidad

REGISTROS

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

<u>SOPORTE</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>RESPONSABLE EMISIÓN</u>	<u>RESPONSABLE ARCHIVO</u>	<u>TIEMPO CONSERV.</u>	<u>ARCHIVO</u>
PAPEL	SOLICITUD DE CAMBIO	SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA CALIDAD
PAPEL	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA CALIDAD
PAPEL	HOJA DE DIFUSIÓN INTERNA	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA CALIDAD
PAPEL	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA (revisiones antiguas)	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA CALIDAD
PAPEL	DOCUMENTACIÓN EXTERNA	—	RESPONSABLE DE CALIDAD	3 AÑOS	CARPETA AZUL / OT

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 7 de 12
-------------------------------	--	---

PAPEL	LISTADO DOCUMENTACIÓN INTERNA	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	HASTA ACTUALIZAR	CARPETA CALIDAD
-------	----------------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------	--------------------

ANEXO

- Anexo 1: Solicitud de Cambio
- Anexo 2: Entrega de documentación
- Anexo 3: Hoja de difusión interna
- Anexo 4: Hoja de control de revisiones.
- Anexo 5: Listado de Documentación Interna Controlada.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 8 de 12
--------------------------------------	--	--

Anexo 1: Solicitud de cambio

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	SOLICITUD DE CAMBIO	Hoja de
Id. Del documento: Revisión actual:		
Título:		
Solicitado por: Fecha:		
CAMBIOS PROPUESTOS:		
MOTIVOS DE LOS CAMBIOS:		
FIRMA:	Recibido por R. Calidad:	

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 9 de 12
--------------------------------------	---	--

Anexo 2: Entrega de documentación:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	ENTREGA DE DOCUMENTACION		Hoja de Fecha:
Id. Del documento:		Revisión actual:	
Título:			
Entregado a:			
PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA		PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA	
PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA		PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA	
PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA		PUESTO NOMBRE FIRMA Y FECHA	

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.01	Fecha emisión: Revisión: 0 Fecha revisión: Hoja 10 de 12
--------------------------------------	--	---

Anexo 3: Hoja de difusión interna

[illegible]

