

| | | |
|--|--|------------------------|
| | CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 1 de 1 |

PGC 4.01

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Y

REGISTROS

| | |
|------------------------|----------------------|
| REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Responsable de Calidad | Gerencia |
| | |

| | | |
|--|--|------------------------|
| | CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 2 de 2 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.— OBJETO..... | 3 |
| 2.— ALCANCE..... | 3 |
| 3.— DESCRIPCIÓN..... | 3 |
| 3.1. Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos | 3 |
| 3.1.1. Manual de Gestión de Calidad..... | 4 |
| 3.1.2. Procedimientos de Gestión de Calidad..... | 4 |
| 3.1.3. Instrucciones Técnicas..... | 5 |
| 3.1.4. Normativa y Reglamentación aplicable..... | 6 |
| 3.1.5. Otra Documentación del Sistema..... | 6 |
| 3.2. Identificación y Codificación de los Documentos | 7 |
| 3.2.1. Procedimientos de Calidad | 7 |
| 3.2.2 Normativas y Reglamentos..... | 7 |
| 3.2.3. Otra documentación..... | 7 |
| 3.3. Distribución de Documentos..... | 7 |
| 3.4. Modificaciones de Documentos..... | 8 |
| 3.5. Control de la Documentación de obras..... | 9 |
| 3.6. Control de los Registros de Calidad..... | 9 |
| 4.— RESPONSABILIDADES | 10 |
| 5.— ANEXOS..... | 10 |
| ANEXO 1: Lista de Resgistros..... | 11 |
| ANEXO 2: Lista de Documentos en Vigor | 12 |
| ANEXO 3: Lista de Distribución de Documentos..... | 13 |
| ANEXO 4: Lista de Documentación contenida en carpetas de Obra..... | 14 |
| ANEXO 5: Lista de Originales de Documentación en oficina..... | 14 |
| ANEXO 6: Lista de Documentación en Obra..... | 14 |

| REVISIÓN | FECHA | MODIFICACIONES |
|----------|----------|----------------------------|
| 0 | 22/12/03 | Creación del Procedimiento |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 3 de 3 |

1.- OBJETO

El propósito del presente procedimiento es establecer los criterios y las responsabilidades para:

- La elaboración, revisión, aprobación, identificación, codificación, archivo, distribución y actualización de la documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad de **ECO.A**.
- La conservación, identificación, codificación, archivo, y disposición de todos los registros relativos a la Calidad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a:

- Documentación interna:
 - Manual de Gestión de Calidad.
 - Procedimientos de Gestión de Calidad.
 - Instrucciones Técnicas.
 - Formatos o plantillas.
- Otra documentación interna
- Documentación externa: normativa de aplicación en las actividades y procesos de **ECO.A**.
- Otra documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Registros de calidad generados en todas las áreas de **ECO.A**. Estos registros se han identificado y se relacionan en el formato de Lista de Registros que se encuentra establecido en el Anexo 1. Todas las áreas que generen y utilicen registros de calidad, están involucradas en el cumplimiento de este procedimiento.

3.- DESCRIPCIÓN

3.1. Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos

En la portada del Manual de Gestión de Calidad, Procedimientos de Gestión de Calidad (PGC) e Instrucciones Técnicas figura el cargo y la firma de las personas encargadas de su revisión y aprobación.

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 4 de 4 |

3.1.1. Manual de Gestión de Calidad

El Manual de Gestión de Calidad es el documento director del Sistema de Gestión de Calidad de ECOA.

El Manual de Gestión de Calidad es elaborado por el Responsable de Calidad con el asesoramiento del personal de ECOA que se estime oportuno. Una vez elaborado, el Responsable de Calidad lo hará llegar al resto de áreas o departamentos para recoger sugerencias y comentarios. En caso de que existan discrepancias, se discutirán en el Comité de Calidad.

Introducidos si proceden los cambios oportunos, el Responsable de Calidad realizará la revisión del documento y firmará la casilla correspondiente de la portada del mismo.

Tras dicha revisión, el Manual es presentado a Gerencia para su aprobación definitiva. Quedará evidencia de la aprobación con la firma de Gerencia en la portada del documento.

3.1.2. Procedimientos de Gestión de Calidad

Los Procedimientos de Gestión de Calidad son los documentos que describen con detalle cómo se realizan las funciones previstas en el Manual, así como las responsabilidades en relación con dichas funciones.

Los procedimientos los elabora el Responsable de Calidad con el asesoramiento que estime oportuno. Una vez elaborado, los hace llegar al resto de departamentos para recoger sugerencias y comentarios. En caso de que existan discrepancias, se discutirán en el Comité de Calidad.

Introducidos si procede los cambios oportunos, el Responsable del Departamento o Área que, por el contenido del procedimiento resulte más afectado, realizará la revisión del documento y firmará la casilla correspondiente de la portada del mismo.

Tras dicha revisión, el procedimiento correspondiente se remite a Gerencia para su aprobación definitiva, dejándose evidencia de la misma con la firma en el casillero correspondiente de la portada del documento.

La estructura de los Procedimientos será, en la medida que sea posible, la siguiente:

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 5 de 5 |

Índice: en él se recogerán los apartados y subapartados que contiene el procedimiento.

Objeto: aquí se expondrán las razones por las que se realiza el procedimiento.

Alcance: este apartado se incluirá para delimitar la extensión que va a tener el procedimiento en cuanto a su aplicación. Se indicarán que actividades quedan afectadas por el Procedimiento.

Descripción: éste es el apartado central de todo el procedimiento. En él se describirá cómo se realizan las actividades y qué acciones se tienen que llevar a cabo.

Responsabilidades: en este apartado se indican las personas responsables de las funciones o actividades expresadas en el procedimiento.

Anexos: en este apartado aparecerá la relación de los diferentes anexos que tenga el procedimiento y una referencia a su contenido. En los anexos se incluirán, por ejemplo, modelos de impresos y diagramas de flujo.

3.1.3. Instrucciones Técnicas

Las Instrucciones Técnicas son documentos que describen de manera ordenada y con detalle las acciones que conducen a la realización de un determinado trabajo o tarea que afecte a la calidad.

Estas Instrucciones las elabora quién designe el Responsable del Departamento que, por la naturaleza del trabajo o tarea que se pretende documentar, resulte más afectado.

Elaborado el documento, se distribuye entre los afectados para recoger los comentarios o sugerencias.

Una vez introducidos los cambios, si proceden, el documento se remite al Responsable correspondiente, para su revisión. Realizada la revisión, firma en la casilla correspondiente.

Finalmente, la Instrucción Técnica se presenta al Responsable de Departamento o Área para su aprobación. Quedará evidencia de dicha aprobación con su firma en la portada del documento.

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 6 de 6 |

3.1.4. Normativa y Reglamentación aplicable

En ECOA se dispone de la normativa y reglamentación aplicable a su actividad, y que se encuentra referenciada en la Lista de Documentos en Vigor (Anexo 2). El Responsable de Calidad debe revisar la documentación para asegurarse que la edición que dispone la empresa sea la edición en Vigor.

Como evidencia de su revisión firmará en la portada de dichas normas, así como estas estarán incluidas en la lista de documentos en vigor de la empresa.

Como fuentes de información para la actualización de la normativa aplicable utilizará:

- Consultas a Internet
- Consultas en el Colegio de Arquitectos.
- Consultas en el Colegio de Aparejadores.
- Consultas librerías especializadas.
- Revisión Pliego de Condiciones.
- Etc.

Los Jefes de Obra tienen libre acceso a la normativa aplicable, para lo cual existe una copia de toda ella en oficina, donde pueden obtener copia de todo lo que necesiten.

3.1.5. Otra documentación del Sistema

En ECOA, se elaboran y actualizan los Programas de Gestión, que se indican a continuación:

Programa de Gestión de Calidad

Es un documento que refleja los Objetivos de Calidad establecidos, así como las metas intermedias, los plazos para su consecución, responsables y recursos necesarios. Se elabora a partir de las propuestas presentadas por los integrantes del Comité de Calidad y es aprobado finalmente por Gerencia.

Programa de Gestión de Indicadores

En este documento se plasman los indicadores de proceso definidos para asegurar el seguimiento y control de los servicios contemplados en el alcance del SGC. Se elabora a

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 7 de 7 |

partir de las propuestas presentadas por los integrantes del Comité de Calidad y es aprobado finalmente por Gerencia.

ECOА, dispone de una memoria, que realiza el Dpto. de Administración según indicaciones de gerencia. Dicha memoria se revisa al menos una vez al año, dejando constancia de ello Gerencia, con su firma en la portada.

3.2. Identificación y Codificación de los documentos

En la portada y hojas sucesivas del Manual Calidad, Procedimientos de Calidad e Instrucciones Técnicas figuran el código de identificación y el nombre del documento, el estado de edición y la fecha.

La codificación de los distintos documentos es como sigue.

3.2.1. – Procedimientos de Calidad.

Los procedimientos se codifican de la siguiente manera:

PGC X.YY

donde PGC indica Procedimiento de Gestión de Calidad, X es un dígito asociado al capítulo del Manual de Calidad que desarrolla el procedimiento, e YY son dos asignados de forma secuencial indicando el número de procedimiento desarrollado.

3.2.2. – Normativas y Reglamentos.

Los documentos referentes a normativas y reglamentaciones utilizados por ECOА no dispondrán de códigos específicos, conservarán su codificación original y quedarán identificadas por la fecha de entrada en vigor.

3.2.3. – Otra documentación.

Existe memoria, que se codificará por fecha última revisión.

Otras documentaciones, no referidas directamente por los procedimientos del Manual se codificarán por su fecha.

En cuanto a los registros de calidad cada uno se identificara y codificará según se muestra en el Listado de Registros de Calidad (Anexo 1).

3.3. Distribución de los documentos

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 8 de 8 |

La distribución de los documentos internos del SGC de ECOA se realiza en soporte electrónico, apoyándose en la red informática interna disponible, excepto en obras donde la distribución se realiza mediante Copias Controladas en soporte impreso.

Así, el Responsable de Calidad dispone en el Servidor, archivos conteniendo el Manual de Gestión de Calidad, Procedimientos de Gestión de Calidad y las Instrucciones Técnicas. Estos archivos son accesibles en modo “sólo lectura” para el personal de la organización.

El mantenimiento y actualización de estos archivos es competencia exclusiva del Responsable de Calidad, quien se asegura de la vigencia de los documentos disponibles en el servidor. Estos documentos se encuentran protegidos contra escritura, de forma que sólo él está autorizado para incorporar modificaciones.

Para las obras, el Responsable de Calidad entregará una Copia Controlada impresa al Jefe de cada Obra. Esta copia llevará estampado un sello con la leyenda “COPIA CONTROLADA”. El receptor de la copia controlada es desde ese momento responsable de su custodia y de destruir la copia obsoleta. Sólo se consideran válidas y se actualizan las copias distribuidas de forma controlada. Cualquier otra impresión de los documentos en soporte electrónico se considerará Copia No Controlada del mismo. La distribución de la documentación en soporte impreso se garantiza a través de la Lista de Distribución de Documentos (Anexo 3). En esta lista se detalla el destinatario, revisión en vigor y fecha de los documentos distribuidos. Su revisión y actualización es competencia del Responsable de Calidad.

Se considera como documentación en vigor aquella disponible en soporte electrónico, y referenciada en la Lista de Documentos en Vigor (Anexo 2), donde se reflejan el título de cada documento, la fecha de entrada en vigor y la edición vigente.

Así mismo, el Responsable de Calidad dispondrá de los originales del Manual, Procedimientos e Instrucciones Técnicas que contendrán las evidencias de su revisión y aprobación.

Para prevenir el daño o pérdida involuntaria de los archivos informáticos, se realiza una copia de seguridad al menos una vez al año, realizada por el Dpto. de Informática, planificación, Servicios Generales y Secretaría.

3.4. Modificaciones de los documentos

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 9 de 9 |

Las modificaciones en un documento pueden producirse como consecuencia de revisiones periódicas de los mismos o bien porque las circunstancias así lo requieran. El documento modificado se somete al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original, aumentando su estado de edición.

Para cada nueva revisión se incluye en el Resumen de Modificaciones que se encuentra en la portada de cada documento las indicaciones de los cambios efectuados o comentarios de las causas y naturaleza de la modificación.

El documento, en su nuevo estado de edición se distribuirá según lo indicado, según si es documento interno o externo. El control de distribución de las modificaciones es el mismo que el de los documentos originales.

El Responsable de Calidad archiva una copia impresa de la última edición / revisión anulada para que quede constancia de las modificaciones.

3.5. Control de documentación de las Obras

La documentación generada durante una obra y necesaria para su control se archivará, controlará, distribuirá y conservará de la siguiente forma:

Para cada obra, existirán un total de 3 carpetas/archivadores, donde se guardará toda la documentación relativa a la obra, y referenciada en el Listado de Documentación contenida en carpeta de obra (Anexo 4).

Los originales se archivarán en carpeta con el nombre de la obra, en el Dpto. de Administración según anexo 5.

El jefe de obra, dispondrá en obra de aquella documentación que por ley deba permanecer en la misma (anexo 6).

Planos

Los Planos recibidos del cliente son revisados a su recepción por el Jefe de obra. Todo plano es sellado y firmado por el jefe de obra, que plasma la fecha para hacer constar la revisión del mismo.

Asimismo el Jefe de Obra será el responsable de confeccionar y mantener actualizado un listado en el que se recojan aquellos planos que en ese momento estén en vigor.

3.6. Control de los Registros de Calidad

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 10 de 10 |

En el formato Lista de Registros del Sistema de Gestión de Calidad que se adjunta como Anexo 1, se relacionan todos los registros del Sistema de Calidad de ECOA junto con el tiempo mínimo que deben ser conservados, el área responsable de su recogida, archivo, custodia y su forma de codificación/archivo. Una vez superado el tiempo establecido, los registros podrán ser destruidos o archivados en otros lugares, dejando de estar bajo el alcance del presente procedimiento.

Los responsables de cada una de las áreas garantizarán que las condiciones de archivo sean tales que hagan mínimos los riesgos de daño o deterioro, y que eviten su pérdida.

Aquellos registros para los que no se indique codificación se controlarán por su fecha de emisión.

Los registros de calidad estarán siempre a disposición de Gerencia y de los responsables de las distintas áreas y, cuando así esté establecido en el contrato, también a disposición de los clientes.

Los registros que se realizan en soporte magnético se indican en el procedimiento que los genera, e incluirán el método de identificación, codificación y acceso.

4.- RESPONSABILIDADES

La descritas en el presente procedimiento

5.- ANEXOS

ANEXO 1: Lista de Registros

ANEXO 2: Lista de Documentos en Vigor

ANEXO 3: Lista de Distribución de Documentos

ANEXO 4: Lista de Documentación contenida en Carpetas de Obra

ANEXO 5: Lista de Originales de Documentación en oficina

ANEXO 6: Lista de Documentación en obra

ANEXO I: Lista de Registros

| LISTA DE REGISTROS | | | | | |
|--------------------|-------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Registro | Clave | Plazo de Conservación | Área Responsable de su archivo | Área Responsable de su elaboración. | Observaciones |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Elaborada por: | | Fecha: | | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 14 de 14 |

ANEXO 4: Lista de Documentación contenida en Carpeta de Obra

Carpeta 1: PROPIEDAD

- Certificaciones
- Correspondencia
- Documentación varia (Contrato, Acta de Replanteo, etc.)

Carpeta 2: PROVEEDORES

- Comparativos y cartas pedidos
- Peticiones de ofertas
- Producciones (semanal, mensual)
- Correspondencia
- Trabajos sin carta pedido
- Alquileres y medios auxiliares
- Documentación varia
- Ofertas

Carpeta 3: PLAN DE AUTOCONTROL DE CALIDAD (PAC)

- Calidad obra: ensayos realizados
- SGC: Plan de Calidad, ITT de Calidad, etc
- Servicio Ajeno de Prevención (Fremap)
- Organismo de Control técnico (OCT)

ANEXO 5: Listado de Originales en Oficina

Carpeta 1: “Nombre de la obra”

- Documento jurídico: contrato
- Pliego de condiciones particulares (en caso de que exista)
- Licencia de obras o equivalente
- Acta de replanteo e Inicio de obras
- Contratos provisionales y/o definitivos con compañías suministradoras y documentación asociada
- Apertura del centro de trabajo
- Certificaciones de obra (se dispondrá de original o copia)
- Acta de paralización (si existe)
- Acta de reanudación de las obras (si existe)
- Acta de recepción provisional
- Otra documentación

ANEXO 6: Lista de Documentación en obra

| | | |
|--|---|------------------------|
| | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS | PGC 4.01 |
| | | Rev. 0 Fecha: 22/12/03 |
| | | Pág 15 de 15 |

Obras menores:

- Proyecto
- Estudio Básico de Seguridad y salud (si procede)
- Plan de calidad
- Procedimientos necesarios

Obras mayores (Obras Admón.):

- Proyecto
- Copia de la Licencia de obra
- Plan de evacuación
- Plan de Seguridad y Salud
- Libro de Órdenes
- Libro de Visitas
- Plan de Seguridad y Salud de las subcontratas o documento de adhesión al plan
- Plan de calidad
- Procedimientos necesarios