

**INSTAL
S.L.**

**CONTROL DE DOCUMENTOS Y
REGISTROS DEL SISTEMA DE
CALIDAD**

POC-01
Hoja 1 de 9

Edición: 0

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD

Ed.	MODIFICACION	FECHA ANULADO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.- REALIZACIÓN
- 5.- CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD
- 6.- REGISTROS
- 7.- ARCHIVO
- 8.- FORMATOS APLICABLES

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 3 de 9
		Edición: 0

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el método de elaboración, codificación y control de los documentos que se detallan en el apartado "ALCANCE", y que pertenecen todos ellos al Sistema de Gestión de la Calidad de *INSTAL*.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los siguientes documentos:

- Manual de Calidad
- Procedimientos Operativos de Calidad
- Instrucciones Técnicas

Se aplica también a los documentos suministrados por clientes o proveedores (catálogos, referencias, planos, etc.), así como los correspondientes a normativas que deban ser empleados como referencia.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación de referencia utilizada en la elaboración de este procedimiento es la siguiente:

- Capítulo 1 del Manual de Calidad
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000

4.- REALIZACIÓN

Manual de Calidad, Procedimientos e Instrucciones Técnicas.

Cada documento podrá contener, dependiendo de su Alcance, los siguientes apartados:

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 4 de 9
		Edición: 0

- × **Objeto:** Este punto establece claramente la finalidad del documento en cuestión.
- × **Alcance:** Señala el ámbito de aplicación (actividades, departamentos, personal).
- × **Documentación de referencia:** Se citan los documentos aplicables utilizados como referencia para la elaboración del documento, ya sea interna (Manual de Calidad, etc.) como externa (normas, reglamentación, etc.).
- × **Descripción/Realización:** Se describirá la sistemática de actuación de las actividades o procesos definidos en el alcance del documento.
- × **Documentación complementaria:** Aquella necesaria para ampliar el nivel de detalle de la actividad descrita en el documento.
- × **Archivo:** Responsables de archivar la documentación generada en el documento y/o localización.
- × **Anexos:** podrán figurar, según su necesidad, Formatos y Registros aplicables (con edición independiente a la del documento), diagramas de flujo, gráficos, etc., que puedan ser necesarios para comprender el texto o realizar las actividades, y los cuales se anexarán al documento en páginas finales.

Codificación

DOCUMENTO	IDENT.	COD.	XX
MANUAL DE CALIDAD	MC	XX	Nº Secuencial
PROC. OPERATIVOS DE CALIDAD	POC	XX	Nº Secuencial
INSTRUCCIONES TÉCNICAS	IT	XX	Nº Secuencial

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 5 de 9
		Edición: 0

5.- CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

Elaboración y recepción

La elaboración del Manual de Calidad, los Procedimientos Operativos e Instrucciones Técnicas, se llevará a cabo por los responsables designados en el Cuadro de Responsabilidades del presente procedimiento.

Generalmente, la documentación de clientes se recibe vía electrónica.

Revisión

Cada documento será revisado por los responsables designados para ello según el Cuadro de Responsabilidades. Las personas implicadas en la revisión dan su conformidad al contenido firmando en el documento (formato papel).

El Responsable de Calidad mantendrá actualizado el *Listado de Documentos en Vigor* en todo momento, realizando una nueva edición del mismo cada vez que cambie algún documento integrante del Sistema de Calidad.

Aprobación

Los documentos del Sistema de Calidad, una vez elaborados y revisados son aprobados siempre por Gerencia.

La documentación externa se firmará y fechará antes de su distribución por parte del Responsable Técnico o el Adjunto Técnico.

Distribución

Los documentos referentes al Sistema de Calidad aprobados son distribuidos y controlados por el Responsable de Calidad a los destinatarios correspondientes

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 6 de 9
		Edición: 0

que los precisen para desarrollar correctamente las actividades.

El Responsable de Calidad retirará y destruirá las versiones obsoletas del documento.

La documentación externa necesaria para la ejecución de los trabajos se incluirá en la *Lista de Documentos de Obra* y será distribuida por el Responsable Técnico o el Adjunto Técnico al personal correspondiente.

Modificación de Documentos

Las nuevas ediciones de documentos modificados se someterán al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original. Cualquier modificación aprobada de un documento del Sistema de Calidad supone la emisión de una edición nueva del mismo, debiendo el Responsable de Calidad anular mediante su identificación como tal.

CUADRO DE RESPONSABILIDADES			
DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
	N		
MANUAL DE CALIDAD	Responsable de Calidad	Resp. Calidad/ Gerencia	Gerencia
PROCEDIMIENTOS	Responsable de Calidad	Resp. Calidad/ Gerencia	Gerencia
INSTRUCCIONES TÉCNICAS	Resp. Técnico		
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	-	Resp. Técnico /Ajunto Técnico	

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 7 de 9
		Edición: 0

6.- REGISTROS

Generalidades

Para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad es necesario disponer de registros de las actividades que nos indiquen su grado de eficacia y que son obtenidos de la aplicación del Sistema de Calidad.

Los registros son el soporte, bien en papel o bien informático, donde se reflejan y anotan los datos que son consecuencia directa o indirecta de la ejecución de actividades relacionadas con la calidad.

El tratamiento de los registros tiene dos objetivos:

- evidenciar la calidad obtenida,
- servir de instrumento para el análisis y mejora de la calidad.

Para ello se establecen los correspondientes archivos de estos registros de forma que sean manejables y seguros, con el fin de que su recuperación sea inmediata y que su conservación evite la degradación de los mismos.

Emisión de registros

Los registros se cumplimentan por la persona designada y en su caso en los formatos para ello establecidos en los procedimientos o documentación aplicable.

Acceso a los archivos de registros

El personal de *INSTAL*, tiene acceso a los archivos de registros para su consulta, previa autorización del Responsable Técnico. También el cliente puede acceder a los registros que se originan durante el proceso productivo para evaluarlos, si así se acuerda en el contrato/pedido.

La modificación de los archivos sólo puede ser hecha por el responsable de los mismos y deberá ser comunicada al Responsable de Calidad para que modifique en caso de necesidad algún documento del Sistema.

Cuidado y mantenimiento de los archivos de registros

Tanto en el caso de papel como en el de soportes magnéticos, los archivos reúnen las condiciones necesarias para que se minimice la pérdida o el deterioro por accidentes, condiciones ambientales, etc.

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

El cuidado y mantenimiento de los archivos de registros es responsabilidad de los departamentos responsables de los mismos.

Tiempo de conservación

Los registros de calidad se conservan durante un período de al menos tres años, momento en el cual son destruidos salvo que se mantengan vínculos contractuales que desaconsejen destruir la información y los registros de formación un mínimo del contrato laboral.

7.- ARCHIVO

El responsable de un documento lo es de archivar la edición en vigor de todos los documentos y registros que revise y apruebe para su uso.

Originales: Serán archivados en las Carpetas de Documentos del Sistema de Calidad correspondientes.

INSTAL S.L.	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD	POC-01 Hoja 9 de 9
		Edición: 0

Obsoletos: Se mantendrá un archivo con los originales de las ediciones obsoletas del Sistema de Calidad. Para documentación externa, el responsable del documento será el que decida la conservación del obsoleto o su correspondiente destrucción.

El resto de documentación externa se archivará en las carpetas físicas o informáticas de las obras o clientes correspondientes.

8.- FORMATOS APLICABLES

- Lista de Registros de Calidad