



Rev.0

Página 1 de 1

Control de la documentación del sistema de calidad

APROBADO	APROBADO
FECHA	FECHA

HISTÓRICO DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN
0	24/09/08

1. Alcance

Documentos del sistema de calidad, legislación, auditorías externas, formatos en uso.

2. Códificación

Códigos

Directivos (DIR)

De mejora (MAM)

Operativos (OP)

De recursos (REC)

Subcódigos:

De procedimiento (DP)

Informes y documentos de consulta (DOC)

Legislación (LEG)

La codificación solo tiene utilidad para la ejecución de consultas a la BD de calidad, en su tabla ListaDocumentos.

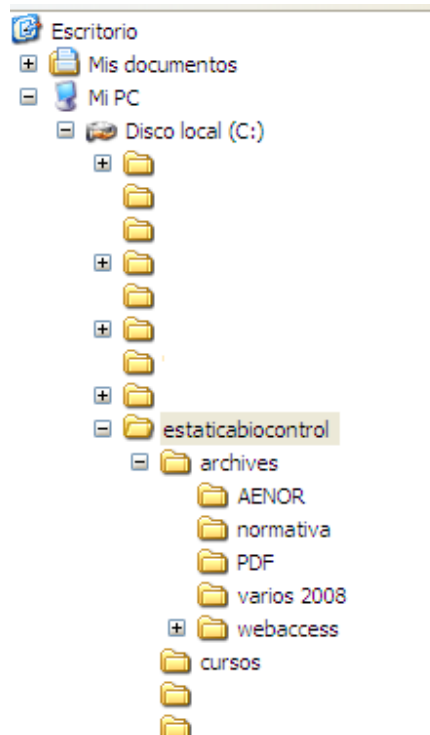
3. General

Los documentos se establecen en papel y en archivo informático. Todos los documentos se incluirán en el listado de documentos: menú lateral de la Web de calidad – Listado-.

La documentación externa relevante se incluirá en el listado de documentos en vigor y conservará su identificación, salvo que se codifique por comodidad o necesidad, a criterio del Responsable de calidad.

4. Ubicación de archivos

Los documentos en soporte informático están todos en la carpeta “estaticabiocontrol” en la unidad C de la Oficina de calidad. Los documentos del sistema de calidad se guardan en la carpeta “Webaccess”; desde esta carpeta se modifican, anotando las modificaciones.



5. Modificación de documentos

Las modificaciones se detallan en la BD de calidad para el documento en concreto. Esto se hace desde el menú lateral de la Web de la oficina de calidad (Modifdoc). Todas las modificaciones sufridas por un documento pueden verse, bien desde el menú lateral – Listado – donde aparecen bajo cada uno de los documentos en pantalla, bien desde la tabla correspondiente de la BD de calidad. Antes de imprimir el documento en pdf y papel, una vez aprobado, deben copiarse las modificaciones desde la revisión anterior en la hoja 2 de cada documento.

Documentos

Listado

Cientes

Mail 's

Modifdoc

Auditorías

No conf

Operarios

Proveedores

Indicadores

Tareas

Modificación de documentos

Id

Tipo

nombradocumento

modificacion

Se quita la operativa:

2. SALIDA DE PRODUCTO.

El control de la cantidad de producto que los técnicos utilizan para los tratamientos se realiza cumplimentando el modelo "Salida de Productos".

4. PRODUCTO DEFECTUOSO.

Tendrán esta consideración:

capapart

fechamodificacion

modifdoc 1 de 19

Tabla ListaDocumentos de la BD de calidad

+	ley 31/95	REC	LEC	Prevención de Riesgos Laborales	D
+	listainfraestructuras	REC	DOC	Listado de infraestructuras	A
▶	- manual	DIR	DP	Manual de Calidad	D
	</				

Cuando el número o la importancia de las modificaciones lo haga aconsejable se editará la nueva revisión. Las revisiones se realizan por documentos completos. Se editará inmediatamente la nueva revisión de un documento siempre que las modificaciones afecten a responsabilidades, datos, número u orden de los elementos de un proceso.

6. Revisión y aprobación

Toda la documentación que se elabore será revisada por el Responsable de calidad y aprobada por el Gerente.

Una vez aprobado un documento se imprime una copia para la Oficina de Calidad en papel y otra en pdf, que se guarda en la carpeta PDF del directorio de la Oficina de calidad. Las nuevas revisiones sobrescribirán a las anteriores.

7. Distribución de documentación interna

En cuanto a documentación interna, el control de distribución se hace por acuse de recibo. La documentación recibida del exterior o enviada al exterior que contenga datos significativos para el sistema de gestión o sean importantes para la empresa por cualquier motivo, se incluirán en el listado de documentos en vigor conservando las confirmaciones que sean pertinentes.

El Responsable de calidad realiza la distribución controlada. En el acuse de recibo aparecerá la fecha de entrega. Las revisiones obsoletas serán destruidas (páginas o documentos completos).

De la distribución de documentación externa se llevará control específico, dado el caso.

8. Control

Los registros y documentos se designan por su nombre, según su función. Los registros, solo llevan fecha de edición, si se considera necesario.

Todas las hojas de los documentos internos emitidos se identificarán con el nombre del documento, número de página y número de revisión o fecha de edición.

Los documentos externos se controlarán por su nombre, número de revisión y fecha de edición si la tuviera; si no, se les asignará una fecha. La documentación legal se actualizará por el medio más apropiado en cada caso, INTERNET, asociaciones empresariales, particulares, Organismos, empresas proveedoras, etc.