

Control de la documentación

APROBADO	APROBADO
FECHA	FECHA

HISTÓRICO DE REVISIONES

revision_num	Modificación	Capítulo o apartado	Fecha de la modificación
0	Nuevo documento		24/09/2008
1	Se ajusta a la operativa actual en cuanto a control de documentos informáticos	4, 5	23/03/2009
2	Se cambia la distribución a directorio de internet	7	10/07/2009
2	Se cambian logos	Todas	10/07/2009
3	Se adecua al uso del programa de oficina de calidad	Todas	28/05/11
4	Se ajusta a la operativa del nuevo programa de calidad.	Todas	12/09/11

1. Alcance.....	3
2. Códificación	3
3. General	3
4. Ubicación de archivos	3
5. Modificación, revisión y aprobación de documentos	3
6. y aprobación	3
7. Distribución de documentación interna	3
8. Control	4
9. Referencias	4

1. Alcance

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

2. Códificación

Los documentos se llaman por su título. Los clasifica el programa por familias.

3. General

El árbol documental lo establece el programa de calidad (sistema de gestión de calidad online), y se modifica según necesidades.

Los documentos se establecen en archivo informático y en papel los imprescindibles. Todos los documentos se incluirán en el listado de documentos (menús de documentos). Todos los documentos son consultables en Internet, en su dirección correspondiente

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 del sistema de calidad y su oficina se encuentran en servidores externos. Estos son accesibles a través de la aplicación de gestión de calidad online. Los que se encuentran en servidor local, son los correspondientes a los respaldos periódicos.

5. Modificación, revisión y aprobación de documentos

Los documentos creados o modificados son subidos al servidor, antes de ser aprobados por el administrador del sistema (responsable de calidad o director técnico).

Los administradores del sistema revisarán las solicitudes de creación o modificación de documentos. Una vez aprobados los documentos cargados, el responsable de su aprobación deberá anotar las modificaciones en el menú correspondiente.

Cuando el número o la importancia de las modificaciones lo hagan 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. y aprobación

Los documentos son aprobados por el director técnico. Todos los documentos accesibles desde el sistema son documentos aprobados en su última revisión.

7. Distribución de documentación interna

Toda la documentación es accesible y pública en la aplicación online. El director técnico informará al resto de personal sobre la localización de los documentos que les afecten.

8. Control

Cuando se modifica un documento, se anota la modificación en el menú de modificaciones del programa y se sobrescribe la revisión anterior. Asimismo se imprime una copia en pdf, para que se acceda a ella desde la aplicación.

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 impresos 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.

9. Referencias

Hojas 1 y 2 de los documentos controlados

Lista de documentos.

Lista de modificaciones