

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

COPIA NO CONTROLADA

*Esta es una copia no controlada si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.*

*En tal caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente.*

Aprobado por:

Nombre: J.G.A.

Fecha: 19/Ene/03

Fdo:

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS****INDICE:**

| <b><i>Título:</i></b>  | <b><i>Página:</i></b> |
|--|-----------------------|
| <b>1.- Objeto del procedimiento</b>                                  | 3                     |
| <b>2.- Ámbito de aplicación del procedimiento</b>                    | 3                     |
| <b>3.- Descripción del procedimiento</b>                             | 3                     |
| <b>3.1.- Gestión de Documentos Internos</b>                          | 3                     |
| <b>3.1.1.- Origen de la Propuesta</b>                                | 4                     |
| <b>3.1.2.- Estudio de la Propuesta</b>                               | 4                     |
| <b>3.1.3.- Elaboración del Borrador</b>                              | 4                     |
| <b>3.1.4.- Revisión y Aprobación del Borrador</b>                    | 6                     |
| <b>3.1.5.- Edición y archivo del Original</b>                        | 6                     |
| <b>3.1.6.- Modificación de Lista de Documentos en Vigor</b>          | 7                     |
| <b>3.1.7.- Creación/Derogación de Listas de Distribución</b>         | 9                     |
| <b>3.1.8.- Edición de Copias Controladas</b>                         | 10                    |
| <b>3.1.9.- Entrega de Copias Controladas</b>                         | 10                    |
| <b>3.1.10.- Recogida de Copias Obsoletas</b>                         | 11                    |
| <b>3.1.11.- Destrucción de Copias Obsoletas</b>                      | 11                    |
| <b>3.1.12.- Archivo del Original Obsoleto</b>                        | 11                    |
| <b>3.2.- Gestión de Documentos Externos</b>                          | 12                    |
| <b>3.2.1.- Objeto de los Documentos Externos</b>                     | 12                    |
| <b>3.2.2.- Origen y Recopilación de los Documentos Externos</b>      | 12                    |
| <b>3.2.3.- Selección y Aprobación del Uso de Documentos Externos</b> | 12                    |
| <b>3.2.4.- Codificación de Documentos Externos</b>                   | 13                    |
| <b>3.2.5.- Derogación del Uso de Documentos Externos</b>             | 13                    |
| <b>3.2.6.- Archivo de Documentos Externos</b>                        | 13                    |
| <b>3.2.7.- Distribución de Documentos Externos</b>                   | 13                    |
| <b>3.3.- Gestión de Copias No Controladas</b>                        | 13                    |
| <b>3.3.1.- Formato de Copias No Controladas</b>                      | 14                    |
| <b>3.4.- Codificación de documentos</b>                              | 14                    |
| <b>3.4.1.- Manual de Calidad</b>                                     | 14                    |
| <b>3.4.2.- Procedimientos Documentados</b>                           | 14                    |
| <b>3.4.3.- Instrucciones de Trabajo</b>                              | 15                    |
| <b>3.4.4.- Otros Documentos</b>                                      | 15                    |
| <b>4.- Documentos de Referencia</b>                                  | 15                    |
| <b>5.- Anexos</b>  | 15                    |
| <b>Codificación y Códigos</b>  | 16                    |
| <b>Listado de Documentos en Vigor</b>                                | 17                    |
| <b>Lista de Distribución de Documentos</b>                           | 18                    |

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS****1.- Objeto del procedimiento**

El objeto de este procedimiento documentado es definir el sistema de elaboración y control de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de **Empresa S.A.**, que asegura su correcta gestión.

**2.- Ambito de aplicación del procedimiento**

Se aplica a todos los departamentos de **Empresa S.A.** para gestionar todos los documentos del Sistema de Calidad en todas las fases del ciclo de vida; origen, codificación, elaboración, actualización, revisión y aprobación, distribución, archivo y derogación. La elaboración y gestión de los registros de calidad se recogen en el **MDP-Gestión de Registros**.

**3.- Descripción del procedimiento**

En el caso de que se produzca un cambio de persona responsable en la organización de **Empresa S.A.** no es necesario el cambio inmediato del "Nombre" de todos los documentos difundidos ya que prevalece el puesto sobre la persona.

**3.1.- Gestión de Documentos Internos**

Se entiende por *Documento Interno* todo aquel cuya redacción haya sido realizada por personal de **Empresa S.A.** Ejemplos de documentos internos son, la política y objetivos de calidad de **Empresa S.A.**, el Manual de Calidad, el Manual de Procedimientos y las instrucciones técnicas, entre otros.

Un documento se considera *nuevo* si no existe ningún ejemplar (esté este revisado y aprobado o no) con el mismo código de indentificación que el que le correspondería a él mismo (el número de versión no se considera parte del código de indentificación).

Si existe dicho ejemplar, la elaboración del documento se trata como una *modificación*, respetando por tanto la codificación asignada previamente al documento.

En el caso de que un documento deje de ser útil, se procede a su *derogación*. Los documentos que son sustituidos por nuevas versiones no se consideran derogados, sino *sustituidos*.

Según se trate de la creación de un nuevo documento interno, la modificación de uno existente o su derogación, las fases por las que puede pasar un documento interno a lo largo de su ciclo de vida se reflejan en la siguiente tabla:

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

| <i>Acción\procede?</i>                    | <i>Nuevo</i> | <i>Modificación</i> | <i>Derogación</i> |
|---|--------------|---------------------|-------------------|
| <i>1.- Origen de la propuesta</i>         | si           | si                  | si                |
| <i>2.- Estudio de la Propuesta</i>        | si           | si                  | si                |
| <i>3.- Elaboración del borrador</i>       | si           | si                  | no                |
| <i>4.- Revisión y Aprobación borrador</i> | si           | si                  | no                |
| <i>5.- Edición / Archivo del original</i> | si           | si                  | no/si             |
| <i>6.- Modificar Lista Doc. Vigor</i>     | Alta         | si                  | Baja              |
| <i>7.- Creacion Lista Distrib. Doc.</i>   | si           | si                  | Baja              |
| <i>8.- Edición de Copias Controladas</i>  | si           | si                  | no                |
| <i>9.- Entrega de Copias Controladas</i>  | si           | si                  | no                |
| <i>10.- Recogida de Copias Obsoletas</i>  | no           | si                  | si                |
| <i>11.- Destruccion Copias Obsoletas</i>  | no           | si                  | si                |
| <i>12.- Archivo de Original Obsoleto</i>  | no           | si                  | si                |

**3.1.1.- Origen de la propuesta**

La propuesta de creación, modificación o derogación de un documento puede tener su origen:

- Por la definición o revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
- Como resultado de las auditorías del Sistema de Calidad.
- Por sugerencia de cualquier miembro de **Empresa S.A.**

**3.1.2.- Estudio de la propuesta**

El Responsable de Gestión de Calidad con la colaboración del responsable del departamento afectado, estudia las propuestas de creación o modificación y en caso favorable proceden a la elaboración del borrador.

En el caso de propuestas de derogación estas deben ser revisadas por el Responsable de Gestión de Calidad y por el representante del departamento afectado, procediendo tras esto a lo establecido en el punto 3.1.7 del presente procedimiento.

**3.1.3.- Elaboración del Borrador**

El Responsable de Gestión de Calidad de **Empresa S.A.** (con la colaboración del responsable del departamento implicado), bien por iniciativa propia o por las propuestas citadas en el apartado 3.1.1 del presente procedimiento, tomará la decisión de redactar cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Para ello, identifica a todos los posibles afectados por la actividad y posteriormente, nombra a un equipo liderado por un encargado quien, una vez recogida la información

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

adecuada, colabora en la redacción del documento, cuyo primer borrador es enviado a todos los afectados.

Una vez recogidas las sugerencias de los afectados, el equipo redactor prepara el borrador definitivo que pasa a ser revisado y aprobado según lo descrito en el apartado 3.1.4.

Creación de un nuevo documento:

En el caso de creación de un nuevo documento (véase definición en apartado 3.1) se procede en primer lugar a la elaboración de su borrador y a su codificación (Véase apartado 3.4). El código asignado a un documento lo identifica de forma unívoca y no se varía en las sucesivas revisiones y/o modificaciones, las cuales se indican mediante el número de versión o edición que no se considera parte del código de identificación.

Los documentos deben respetar los formatos establecidos en los anexos de este documento cuando que sea posible.

Mientras un documento esté pendiente de aprobación, llevará siempre y en un lugar visible, un distintivo de "**BORRADOR**". Además, en la casilla correspondiente a la versión, de cada una de sus páginas, se indicará la palabra "**Borrador**" seguido del número de revisión del borrador, que comienza por el número 1 y va aumentando una unidad con cada nueva revisión del borrador.

Modificación de un documento:

En el caso de modificación de un documento se siguen las mismas pautas que en el apartado anterior (Creación de un nuevo documento) respetando en este caso la codificación previamente asignada al documento.

Si el estudio de la propuesta de modificación es satisfactoria, el Responsable de Gestión de Calidad se lo comunica a los que participaron en la elaboración de la versión anterior y juntos redactan la nueva edición del mismo, que con su entrada en vigor sustituye y deja obsoleta automáticamente la versión anterior.

Los documentos que sirven de base para la modificación de documentos son, (además de los documentos externos correspondientes como Normas, legislación, etc., si procede), el original de la versión anterior, el cuál puede estar acompañado de un **Anexo de Modificaciones Pendientes** que ha de tenerse en cuenta. Este anexo de modificaciones pendientes es el resultado de una

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

modificación previa que no se llevó a cabo por carecer de peso suficiente como para editar una nueva versión del documento. (Véase último párrafo del siguiente apartado).

**3.1.4.- Revisión y Aprobación del Borrador**

La revisión es responsabilidad tanto del Responsable de Gestión de Calidad como del representante del departamento afectado por dicho documento.

El Responsable de Gestión de Calidad velará por la conformidad del documento con los **Objetivos** y **Política de Calidad** de **Empresa S.A.** y con los requisitos de la norma de gestión de calidad de referencia, mientras que el representante del departamento afectado, verificará su funcionalidad.

A menos que se especifique lo contrario, es responsabilidad de la Gerencia de **Empresa S.A.**, la aprobación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

En el caso de que el borrador obtenga el visto bueno en su revisión y aprobación, se sigue lo detallado en el punto 3.1.5.

Si el borrador no obtiene el visto bueno en su revisión, se vuelve a elaborar el borrador aumentando en una unidad el número de versión del borrador, a menos que el documento sea desestimado, en cuyo caso se cierra el proceso.

Si el Responsable de Gestión de Calidad considera que las modificaciones carecen de suficiente peso como para proceder a la edición y distribución de una nueva edición del documento, (caso de que las modificaciones no sean importantes, se basen en correcciones de estructura, estilo o detalle, ortográficas y/o gramaticales), se desestima su edición momentáneamente, siendo responsabilidad del Responsable de Gestión de Calidad archivar junto al documento original un anexo denominado **Anexo de Modificaciones Pendientes** que recoja dichos cambios para su incorporación en la siguiente edición. Este Anexo de Modificaciones Pendientes no será incluido ni en las copias (controladas o no controladas) del original ni en su índice.

**3.1.5.- Edición y archivo del Original**

El Responsable de Gestión de Calidad es el encargado de la edición y archivo de cada documento original del Sistema de Calidad.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Tras su aprobación, el borrador del documento sufrirá los siguientes cambios antes de su edición:

1.- Se sustituye el mensaje "BORRADOR N°" de la columna vertical izquierda de cada una de sus páginas por la inscripción "COPIA CONTROLADA N°".

2.- Se sustituye el mensaje "Borrador X" de la casilla "Edición" de cada una de las páginas del borrador por el nuevo número de versión del documento, resultado de sumar una unidad a la versión existente antes de su modificación o "1" si no existía una versión previa.

3.- Si existe, se actualiza el apartado correspondiente al "Historial de Revisiones" del documento, indicando la versión, la fecha y una breve descripción de los cambios y manteniendo las anotaciones preexistentes.

4.- Tras actualizar el apartado "Historial de Revisiones", si existe, se comprueba la numeración de las páginas del documento y la paginación del índice.

5.- Se completa la casilla de la portada del documento, "Aprobado Por:" y es firmada por el responsable correspondiente.

6.- Cada una de las páginas del documento es marcada en su reverso con la el sello de la empresa de forma que dicha marca no sea transmitida a las copias de dicho ejemplar.

7.- El original así reformado, es archivado por el Responsable de Gestión de Calidad en un lugar seguro, en el "**Archivo de Documentos en Vigor**". (Véase apartado 3.1.6)

8.- Cumplidos los puntos anteriores el Responsable de Calidad destruye el borrador.

Los medios de archivo serán adecuados para garantizar el archivo sin deterioro de esta documentación, así como su disponibilidad.

**3.1.6.- Modificación de Lista de Documentos en Vigor**

El Responsable de Gestión de Calidad mantiene un control actualizado de los documentos en vigor y de los documentos derogados o sustituidos. El **Archivo de Documentos en Vigor** está encabezado por el **Listado de Documentos en Vigor** (Véase formato en los Anexos de este documento).

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Esta Lista es sustituida o modificada cada vez que un documento es creado, modificado o derogado, reflejando en todo momento el título, código, número de edición, fecha de aprobación de los documentos en vigor y, en su caso, código y número de edición del documento al que sustituye.

La modificación de tal lista se ejecuta según se trate de:

Un Nuevo Documento:

Tras la aprobación de un documento nuevo (Véase definición en 3.1) el Responsable de Calidad incorpora los datos del documento en la **Lista de Documentos en Vigor**. Estos datos son título, código, número de edición y fecha de aprobación.

Una Nueva edición de un documento existente:

Cuando un documento sea sustituido por una nueva edición, el Responsable de Gestión de Calidad debe:

- Escribe en la casilla "SUSTITUIDO POR:" del documento obsoleto, el código y edición de la nueva versión actual.
- En una nueva línea, cumplimenta los datos "TITULO", "Int/Ext", "CODIGO", "EDICIÓN", "FECHA" y "SUSTITUYE A".
- Para facilitar la visualización rápida de los documentos en vigor, pueden marcarse los documentos ya obsoletos de esta lista o editar una nueva con solo los documentos en vigor, en cuyo caso conviene guardar la lista obsoleta identificando claramente que ya no es válida.

La Derogación de un Documento:

Cuando un documento sea derogado, el Responsable de Gestión de Calidad debe:

- Indicar, en la casilla "Derogado" de la lista de documentos en vigor, la fecha de derogación.
- Para facilitar la visualización rápida de los documentos en vigor, pueden marcarse los documentos ya obsoletos de esta lista o editar una nueva con solo los documentos en vigor, en cuyo caso conviene guardar la lista obsoleta identificando claramente que ya no es válida.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS****3.1.7.- Creación/derogación de Listas de Distribución**

En los puntos donde es necesario se dispone de los procedimientos o instrucciones necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades, encontrándose estos documentos accesibles a las personas afectadas.

El Responsable de Gestión de Calidad crea una **Lista de Distribución del Documento XvZ**<sup>1</sup> para cada versión de cada documento del Sistema de Gestión de Calidad de **Empresa S.A.** (Véase formato en los Anexos).

Para facilitar la distribución y control de documentos en todos estos puntos, el Responsable de Gestión de Calidad asigna un número de difusión diferente y correlativo a cada persona o área que vaya a disponer de una copia controlada, número que anota en la **Lista de Distribución del Documento XvZ**.

**Creación de un nuevo documento:**

Con la creación de un nuevo documento (tanto externo como interno) se abre una nueva **Lista de Distribución del Documento XvZ**. (Véase formato en los Anexos).

En tal lista, el Responsable de Calidad asigna un número correlativo a cada uno de los cargos que según su juicio, deben poseer una copia controlada del ejemplar.

La citada lista sirve también como registro donde reflejar los cargos (propietarios), fechas y firmas de acuse de recibo y/o devolución de la copia controlada asignada a cada cargo.

**Modificación de un documento:**

En el caso de modificación de un documento preexistente y en consecuencia la aprobación de una nueva versión del mismo, la Lista de Distribución de la versión anterior puede servir de base para la elaboración de la Lista de Distribución de la nueva versión del documento, tras lo cual queda obsoleta y es marcada y archivada como tal por el Responsable de Calidad después de haber completado el paso relatado en el punto 3.1.10.

**Derogación de un documento:**

Cuando un documento es derogado, la Lista de Distribución de dicho documento queda obsoleta y es marcada y archivada como tal por el Responsable de

**COPIA NO CONTROLADA**

<sup>1</sup> Donde X indica el código del documento y Z su versión.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS****COPIA NO CONTROLADA**

Calidad después de completado el paso relatado en el punto 3.1.10.

Las listas de distribución obsoletas se guardan en el **Archivo de Documentos Obsoletos** junto con el original, también obsoleto, del documento al que hace referencia.

**3.1.8.- Edición de Copias Controladas**

Se consideran *copias controladas* todas las copias de documentos del sistema de calidad (tanto internos como externos) de las que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al propietario del ejemplar que la información del documento está aún vigente.

El Responsable de Gestión de Calidad edita tantas copias controladas del documento como indique la Lista de Distribución del Documento en cuestión.

Estas copias se obtienen de la impresión o fotocopia del documento original completo, a excepción, si existe, del anexo de Modificaciones Pendientes, que no se considera parte del documento.

Para cada copia controlada el Responsable de Gestión de Calidad indica el número de copia asignado (reflejado en la Lista de Distribución del Documento) en cada una de las páginas, concretamente en la columna vertical del margen izquierdo, tras la inscripción "COPIA CONTROLADA N°".

**3.1.9.- Entrega de Copias Controladas**

El Responsable de Gestión de Calidad entrega las copias controladas a las entidades y/o cargos enunciados en la Lista de Distribución del Documento en cuestión. Esta Lista de Distribución, a su vez, sirve de registro de recibo por parte del propietario (cargo que recibe el ejemplar) tras indicar éste la fecha de entrega y firmarla.

Cada uno de los destinatarios de las copias controladas es responsable del archivo y cuidado de las mismas y garantiza que las copias son accesibles a las personas afectadas.

Existe la posibilidad de publicar en intranet algunos de los documentos del sistema, en cuyo caso el Responsable de Gestión de Calidad crea una copia informática no imprimible que guarda en un directorio creado a tal efecto. En este caso esta copia se indica en la lista de distribución de

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

documentos como una única copia y las firmas de entrega y retirada (publicación y eliminación del archivo) son realizadas por el Responsable de Gestión de Calidad. Siempre que sea posible, se hará la distribución de documentos de este modo.

**3.1.10.- Recogida de Copias Obsoletas**

En el caso de edición de nuevas versiones de documentos preexistentes o de su derogación el Responsable de Gestión de Calidad recogerá todas y cada una de las copias controladas registradas en la Lista de Distribución del documento que ha quedado obsoleto.

Para ello el Responsable de Gestión de Calidad se guía con aquella Lista de Distribución, donde además se registra la fecha y firma del cargo que hace la devolución.

En el caso de documentos publicados en intranet, el Responsable de Gestión de Calidad es el encargado de eliminar las copias obsoletas, firmando él mismo la lista de distribución de estas copias.

Una vez que todas las copias controladas obsoletas han sido retiradas y registrada su devolución en la Lista de Distribución del documento ya obsoleto, el Responsable de Gestión de Calidad marca la lista con la inscripción "OBSOLETO" y la archiva en el **Archivo de Documentos Obsoletos**, junto con el original al que hace referencia.

**3.1.11.- Destrucción de las Copias Obsoletas**

El Responsable de Gestión de Calidad destruye todas y cada una de las copias controladas del documento obsoleto recogidas. Las listas de distribución, en cambio, se archivan (junto al original) tal y como se explica en el último párrafo del apartado anterior.

**3.1.12.- Archivo del Original Obsoleto**

Tras recoger todas y cada una de las copias controladas, el Responsable de Calidad:

- Marca la Lista de Distribución del documento obsoleto como "OBSOLETO".

- Archiva la Lista de Distribución del documento obsoleto junto con el documento original en el **Archivo de Documentos Obsoletos**.

El Responsable de Gestión de Calidad dispone de todos los documentos en vigor que soportan el Sistema de

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Calidad. Asimismo, el Responsable de Calidad dispone de un archivo de los originales de los documentos modificados o derogados ya obsoletos los cuales guardará durante al menos tres años a partir de la fecha de modificación o derogación a menos que se especifique un plazo distinto, indicando de forma visible en la portada del documento y según sea el caso, la situación de “**DEROGADO**” o “**SUSTITUIDO POR:**” indicando en este último caso el código y versión del documento que lo sustituye.

Los medios de archivo serán adecuados para garantizar el archivo sin deterioro de esta documentación.

**3.2.- Gestión de Documentos Externos**

Se entiende por *Documento Externo* todo aquel cuya redacción, revisión y aprobación haya sido realizada por personal ajeno a **Empresa S.A.** Ejemplos de documentos externos son, la familia de Normas ISO 9000, los catálogos de proveedores y la documentación legal (reglamentos, legislación aplicable..), entre otros.

**3.2.1.- Objeto de los Documentos Externos**

El objeto de los documentos externos es servir de base informativa para la Gestión de Calidad de **Empresa S.A.**

**3.2.2.- Origen y recopilación de los Documentos Externos**

El Responsable de Gestión de Calidad, con la colaboración de los departamentos correspondientes, se encargan de determinar las fuentes de información y abastecimiento de documentos externos, de su recopilación y archivo.

El responsable de la revisión<sup>1</sup> y archivo de esta documentación es el Responsable de Gestión de Calidad.

**3.2.3.- Selección y Aprobación<sup>1</sup> del Uso de documentos Externos**

El Responsable de Gestión de Calidad, en colaboración con los departamentos correspondientes, selecciona y aprueba<sup>1</sup> el uso de los documentos que a su juicio, sean de aplicación a cualquier proceso de **Empresa S.A.**

<sup>1</sup> Según la definición dada en el apartado 3.2, la redacción, revisión y aprobación de documentos externos ha sido realizada por personal ajeno a la empresa. Cuando se habla de *revisión* y *aprobación* se hace referencia a acciones realizadas por **Empresa S.A.** para aprobar su “*uso interno*”, no su validez.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

A continuación comunica los cambios o nuevas incorporaciones al departamento afectado.

**3.2.4.- Codificación de Documentos Externos**

Los documentos externos aprobados para su uso en **Empresa S.A.** son codificados y marcados mediante la inscripción "Documento Externo" por el Responsable de Gestión de Calidad.

La codificación de documentos externos se realiza cumpliendo con las especificaciones detalladas en el apartado 3.4.4.

**3.2.5.- Derogación del uso de Documentos Externos**

Por su carácter de Externo, la redacción, revisión y aprobación de documentos externos no es función de **Empresa S.A.** No obstante, si lo es la aprobación y derogación de su USO en la empresa.

El Responsable de Gestión de Calidad, en colaboración con el Departamento correspondiente podrá derogar el "uso" de un documento externo si justifica que su ámbito ya no es aplicable a ningún proceso de **Empresa S.A.**

**3.2.6.- Archivo de Documentos Externos**

Los originales de los documentos externos en vigor en **Empresa S.A.**, son archivados por el Responsable de Gestión de Calidad conforme se aprueba su uso, a la vez que los registra en la Lista de Documentos en Vigor. (Véase el apartado 3.1.6)

Una vez derogados, el Responsable de Gestión de Calidad procede según los apartados 3.1.6, 3.1.10, 3.1.11 y 3.1.12.

**3.2.7.- Distribución de Documentos Externos**

La distribución de documentos externos se realiza de acuerdo con los apartados 3.1.6 a 3.1.12.

**3.3.- Gestión de Copias No Controladas**

Las Copias No Controladas son copias difundidas de documentos internos de las cuales o bien es muy difícil o bien no interesa el seguimiento o control de sus propietarios. Poseen carácter meramente informativo.

Su distribución precisa de la aprobación por la Dirección. Estas copias no requieren que se actualicen ni son objeto de registro alguno en ninguna Lista de Distribución.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Las copias no controladas las edita el Responsable de Calidad por impresión o fotocopia del documento original. Se indica en todas las hojas de estas copias el mensaje "**COPIA NO CONTROLADA**", en la columna vertical izquierda de cada una de las páginas de la copia.

Son ejemplos de copias no controladas los ejemplares del Manual de Calidad entregados a los clientes.

**3.3.1.- Formato de Copias No Controladas**

El formato de las copias no controladas es idéntico al formato de copias controladas, salvo en los siguientes matices:

- En la columna vertical izquierda de cada una de las páginas de una copia no controlada se indica el mensaje "COPIA NO CONTROLADA".

- En la portada del documento se indica el siguiente texto:

*"Esta es una copia no controlada si así se indica en sus páginas o si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.*

*En ese caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento, contacte con **Empresa S.A.** para verificar que su copia sigue vigente."*

**3.4.- Codificación de documentos**

*NOTA: Se recuerda que los formatos que deben seguir los Registros, así como su codificación, etc., se tratan en el [MDP-Gestión de Registros](#).*

El Responsable de Gestión de Calidad asigna el código correspondiente a cada documento. El código es determinado de la siguiente forma:

**3.4.1.- Manual de Calidad:**

- Las tres letras mayúsculas **MDC** que hacen referencia a "Manual de Calidad".

**3.4.2.- Procedimientos Documentados:**

- Las tres letras mayúsculas **MDP** que hacen referencia a "Manual de Procedimientos", seguidas de un guión (-), además de,

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

- Cuatro letras (**XXXX**) que más o menos describan el título del procedimiento documentado.

*Por ejemplo: Para el presente procedimiento, donde se trata la gestión de la documentación del sistema de calidad, se utiliza el código "MDP-DOCS", donde "DOCS" hace referencia a "Documentos".*

**3.4.3.- Instrucciones de Trabajo:**

- Las dos letras mayúsculas **IT** que hacen referencia a "Instrucción de Trabajo", seguidas de un guión (-), además de,
- Cuatro letras (**XXXX**) que más o menos describan el título de la instrucción de trabajo.

En los anexos figuran ejemplos de los diferentes códigos ya establecidos a algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad de **Empresa S.A.**

**3.4.4.- Otros Documentos:**

Los documentos externos, a pesar de que pueden poseer su propia codificación, son codificados por el Responsable de Gestión de Calidad mediante el código EXT-9999 donde 9999 es un número consecutivo que se asigna a los documentos externos conforme entran en el Sistema de Calidad de **Empresa S.A.** Dicho número comienza por el 0001

**4.- Documentos de Referencia**

- ♦ **MDP-Gestión de Registros**

**5- Anexos****5.1.- Codificación y Códigos****5.2.- Listado de Documentos en Vigor****5.3.- Lista de Distribución de Documentos**

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**• **Anexo 5.1.- Codificación y códigos**

| <b>Documento</b>       | <b>Código</b> |
|------------------------|---------------|
| Manual de Calidad      | MDC           |
| Manual de Organización | MDO           |
|                        |               |

| <b>Manual de Procedimientos</b>      | <b>Código</b> |
|--------------------------------------|---------------|
| Gestión de Documentos                | MDP-DOC       |
| Gestión de Registros                 | MDP-REGS      |
| Gestión de Incidencias               | MDP-INCI      |
| Acciones de Mejora                   | MDP-MEJO      |
| Auditorías Internas                  | MDP-AUDI      |
| Revisión y Planificación del Sistema | MDP-REVI      |
| Seguimiento de Procesos              | MDP-PROC      |
| Compras                              | MDP-COMP      |
| Seguimiento de Proveedores           | MDP-PROV      |
| Control de Recepción                 | MDP-RECE      |
| Gestión de Certificados              | MDP-CERT      |
| Seguimiento Equipos de Medida        | MDP-MEDI      |
| Mantenimiento Equipos y Maquinaria   | MDP-MANT      |
| Formación                            | MDP-FORM      |
|                                      |               |

| <b>Instrucciones de Trabajo</b>         | <b>Código</b> |
|---|---------------|
| Medida de la Satisfacción del Cliente   | IT-SATC       |
| Inspección durante el corte de material | IT-CORT       |
|   |               |

| <b>Documentos Externos</b> | <b>Código</b> |
|----------------------------|---------------|
| Norma ISO 9000:2000        | EXT-001       |
| Norma ISO 9001:2000        | EXT-002       |
|                            |               |

COPIA NO CONTROLADA



