

MP.001 PROCEDIMENT PER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I REGISTRES

DOCUMENTACIÓ

- **OBJECTE I ABAST:** Definir el procediment a seguir per la elaboració, revisió, aprovació, distribució, control i modificació de tots els documents relacionats amb el Sistema de Gestió de la Qualitat. Es aplicable als grups documentals que s'utilitzen per el funcionament efectiu del Sistema de Gestió de la Qualitat a A.D.S. S'aplica, a més, als documents d'origen extern que tinguin influència en el Sistema de Qualitat.
- **RESPONSABLE:** Es responsabilitat exclusiva del Departament de Qualitat d'establir i mantenir el procediment documentat per controlar tots els documents anteriorment mencionats.
- **DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT**

Documentació emesa internament

Grup Documental	Elaboració	Revisió	Aprovació	Publicació	Modificació	Temps d' Arxiu Obsolets	Suport
Manual de Qualitat	CAL	CAL	DI	CAL	CAL	Il·limitat	E
Procediments	CAL	CAL	DI	CAL	CAL	Il·limitat	E
Instruccions de Treball	RE-CAL	CAL	DI	CAL	RE-CAL	Il·limitat	E
Formats	RE-CAL	CAL	DI	CAL	RE-CAL	Il·limitat	E

CAL: Qualitat; DI: Direcció; RE: Responsables de Dpt.; E: Electrònic; P: Paper

Elaboració

La Direcció, conjuntament amb els responsables de departament elaboren els documents que conformen el SGQ.

Sistema de referència de la documentació

Manual de Qualitat	MQ després d'una barra, el número de revisió. En la part inferior dreta el número de pàgina seguit d'una barra i el número total de pàgines del manual. També s'inclou la data de revisió.
Procediments	MP seguit d'un punt i el número de tres dígitos corresponents al procediment; després d'una barra, el número de revisió. En la part inferior dreta el número de pàgina seguit d'una barra i el número total de pàgines del procediment. També s'inclouen la data de revisió.
Instruccions de Treball	IT seguit d'un punt i el número de tres dígitos corresponents a la instrucció; després d'una barra, el número de revisió. En la part inferior dreta el número de pàgina seguit d'una barra i el número total de pàgines de la instrucció. També s'inclouen la data de revisió.

Formats	FO seguit d'un punt i tres dígits corresponents al número de document; després d'una barra, el número de revisió. En la part inferior el número de pàgina seguit d'una barra i el número total de pàgines del format. També s'anota la data de revisió.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprovació

Elaborats el Manual de Qualitat, Procediments, les Instruccions de Treball, i els Formats, són presentats per què la Direcció procedeixi al seu estudi i aprovació.

GRUP DOCUMENTAL	SISTEMA D'APROVACIÓ
Manual de Qualitat	Publicació a l'Intranet
Procediments	Publicació a l'Intranet
Instruccions de Treball	Publicació a l'Intranet
Formats	Publicació a l'Intranet

Revisió

El departament de Qualitat revisa els documents que formen part del Sistema de Gestió de la Qualitat, como a mínim, una vegada al any i registra les modificacions realitzades, si les hi hagués, en la revisió per la direcció.

Distribució i Control

El Dept. de Qualitat conserva els documents en format electrònic i els conserva en condicions adequades per evitar el seu deterioració.

La distribució interna de la documentació es realitza mitjançant publicació en la intranet per part del responsable de Qualitat. La distribució de la documentació externa, és en format electrònic via e-Mail, considerant còpies no controlades.

En funció de la utilització i destí d'un document, s'estableixen dos controls:

Còpies Controlades.

Són aquelles còpies que el responsable del departament emissor pren el compromís de mantenir actualitzades.

Còpies No Controlades.

Són aquelles còpies que es remetien, en un moment concret, només per la seva informació a totes aquelles persones o organització que ho sol·licitin, i que per la seva relació i condició ho justifiquin.

Modificacions

Qualsevol modificació que es pugui produir en un document com a conseqüència d'una revisió, origina la repetició de la seqüència fins ara descrita en el present procediment, originant un nou número de revisió.

Les modificacions realitzades en el manual, procediments i instruccions queden indicades al final del document. El text nou o modificat es marcarà en color blau.

Les següents causes provoquen modificacions en la documentació:

- * Canvis en la Normativa Internacional.
- * Variacions en la Política de la Empresa.
- * Deficiències o canvis en l'estructura de l'organització, en les responsabilitats, en els poders, en les funcions o en els procediments en ell descrits.
- * No conformitats en la documentació detectades en les Auditories de Qualitat.

Quan es produeix una modificació de la documentació, es representa en la fulla revisada (i per extensió en tot el manual, procediment, instrucció o format) el canvi de numeració i data de revisió.

Documents obsolets

La documentació obsoleta es guarda en format electrònic, en una carpeta de documents Obsolets no accessible per la Intranet. Aquesta documentació es guarda de forma indefinida.

Documentació rebuda de l'exterior

En cas de rebre documentació externa d'interès per al Sistema de Gestió de la Qualitat, es registra en el FO. 006 "Revisió de la Documentació i Control de Registres i Documentació", on s'especifica el títol del document, la data d'entrada i qui és el depositari.

La documentació rebuda de l'exterior es gestionada per els departaments autoritzats segons la següent taula.

Documents externs	Arxiu Originals	Distribució	Temps d'Arxiu
Certificats de Qualitat	CAL	CAL	Vigència
Homologació de proveïdors	AD-Compras	CAL	Vigència
Normas i lleis	RE	RE	Vigència

Sent, CAL: Qualitat; GER: Gerència; AD: Administració; RE: Responsable de Dept.

Nota: La documentació obsoleta rebuda de l'exterior la elimina el Dept. de Qualitat una vegada s'hagi complert el temps d'arxiu.

REGISTRES

- **OBJECTE I ABAST:** Definir la forma d'identificar, guardar i mantenir els registres del Sistema de Gestió de la Qualitat d'A.D.S. descrits en el present procediment.
- **RESPONSABLE:** La responsabilitat d'arxivar i conservar cadascun dels registres és del responsable del departament al que correspon .
- **DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT**

Definició de Registre

Es considera registre tot document emplenat que evidenciï la realització d'una activitat o l'obtenció d'un resultat. Els registres han de ser fàcilment llegibles, han d'estar datats i han de ser de fàcil identificació i accés. A més, es guarden evitant el seu deterioració o pèrdua.

Requisits dels Registres

- * Tots els registres són emplenats per què siguin fàcilment llegibles i han de mantenir-se al dia.
- * Són identificats, arxivats i conservats de forma que puguin localitzar-se fàcilment.
- * Es mantenen en unes instal·lacions i en unes condicions que minimitzen els riscos de dany o deteriorament i eviten així la seva pèrdua.
- * Mentre no s'indiqui el contrari es conserven per espai mínim de tres anys.

Observacions

- * Es obligació dels responsables de l'arxiu de cada registre el mantenir els arxius el temps que s'hagi especificat.
- * El responsable de l'arxiu del registre decideix el sistema que utilitza per prestar al personal de l'Empresa un registre per la seva consulta, assegurant que no existeix pèrdua possible.
- * Cal esmentar que els registres en suport electrònic estan guardats en el disc dur del sistema i es realitzen còpies de seguretat dels mateixos.
- * L'emmagatzematge dels registres es pot realitzar en qualsevol tipus de medi o format.

Control dels Registres

Els registres existents es controlen mitjançant el FO.006 "Revisió de la Documentació i Control de Registres i Documentació".

Modificacions respecte a la versió anterior

Amb motiu de l'adaptació del sistema a la nova normativa ISO 9001:2015, es torna numerar a la versió 0 tota la documentació del SGQ i s'adapta el procediment al funcionament actual. S'unifica el procediment de documentació amb el de registres.