

INDICE

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
2. RESPONSABILIDADES
3. DESARROLLO
 - 3.1.- MANUAL DE CALIDAD
 - 3.2.- PROCEDIMIENTOS
 - 3.3.- INSTRUCCIONES TÉCNICAS
 - 3.4.- PROTOCOLOS
 - 3.5.- FORMATOS
 - 3.6.- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA
 - 3.7.- LISTADO DE LEGISLACIÓN
 - 3.8.- REGISTROS
 - 3.9.- ARCHIVOS INFORMÁTICOS
 - 3.10.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
04/07/2018	00	Edición Inicial

Revisado: Mauxi Leal

Aprobado: Nieves Torres




1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer un sistema de control para los documentos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad, es decir, para la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado, de los documentos y los datos propios del Sistema de Gestión la Calidad, incluidos los documentos de origen externo.

Igualmente describe la metodología de la Asociación NEP, para identificar, almacenar, proteger, recuperar y disponer los registros que demuestran la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos registros suministran además información para el análisis y mejora continua.

Este procedimiento afecta a los siguientes documentos del Sistema de la Calidad:

- Manual de Calidad.
- Procedimientos.
- Instrucciones Técnicas.
- Protocolos
- Formatos.
- Documentación del Sistema.
- Documentación Externa (tales como normativa, legislación,...).
- Registros.
- Archivos Informáticos.

2.- RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la aprobación de los documentos
RESPONSABLE DEL SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración, identificación, emisión, distribución, control, revisión y modificaciones de los documentos así como su distribución (limitado su control en la documentación comercial) • Responsable del archivo y destrucción de copias obsoleta.
TODOS LOS DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboran con el Responsable del SIG en la elaboración, revisión y modificación de los documentos

3.- DESARROLLO

3.1.- Manual de calidad

El Manual de Calidad, incluye el alcance del sistema de gestión de la calidad y la justificación de las exclusiones realizadas, así como referencias a los procedimientos documentados que se establecen para el mismo y la descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

Las revisiones del Manual de Calidad se identifican mediante los dígitos **XX** que corresponden a cada una de las modificaciones sufridas por éste. Cuando se actualice, la Responsable del SIG se encarga de modificar su estado de revisión, retirar los obsoletos, distribuir los nuevos, archivarlos adecuadamente y que antes de su edición sea revisados y aprobados por DIRECCIÓN.

Se distribuye el Manual de Calidad mediante copia controlada o copia no controlada a criterio del Responsable del SIG. La distribución se controla con el formato **CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA**.

El Responsable del SIG dispondrá de un original del Manual de Calidad actualizado y, durante 3 años, de revisiones obsoletas. De cada copia distribuida se hace cargo el titular de la misma.

3.2.- PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los procedimientos se identifica únicamente por su título. Todas las páginas de un procedimiento tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo de NEP
- Nombre del Procedimiento
- Fecha de Emisión
- Página del Total de Páginas
- Nivel de Revisión.

En la portada de los procedimientos se coloca en la parte inferior tanto el historial del documento como el nombre del puesto que revisa y aprueba. En la parte superior se ubica el índice que debe contemplar todos los apartados del Procedimiento que se desarrollan en él.

Los Procedimientos son emitidos por el Responsable del SIG y aprobados por DIRECCIÓN; esto queda reflejado en la portada del Procedimiento.

Una vez aprobados los procedimientos, el Responsable del SIG (o la persona designada para tal efecto), los registra en el formato **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**, donde quedan recogidos el título del procedimiento, el estado de revisión y la fecha de aprobación de los mismos, distribuyéndolos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, conservando él, el original.

La distribución de los documentos al personal de la empresa NEP, se realiza mediante una *COPIA* (que requiere actualización), y lo registra en el **CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA** comprobando antes su correcta codificación, su estado de revisión, su concordancia con el Manual de Calidad y demás normas externas, así como su aprobación por parte de la DIRECCIÓN mediante su VB o firma.

Dicho formato consta de los siguientes campos:

- Fecha de la entrega.
- Título del documento
- Número de revisión.
- Destinatario
- Casilla "Retirado": Cuando se le hayan retirado las revisiones obsoletas de los documentos.

Los Procedimientos, se distribuyen mediante copia o publicados en Tablón de Anuncios, o servidores informáticos. El Responsable del SIG debe asegurarse que las ediciones actualizadas estén disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Calidad, por lo que los Procedimientos se mantienen actualizados, para lo cual son revisados a propuesta de los departamentos implicados. Las propuestas de modificaciones se entregan al Responsable del SIG verbalmente o por e-mail, que determina si la revisión o modificación es o no aceptable, tras haberlo consultado con DIRECCIÓN.

Las revisiones se efectúan siempre por el Responsable del SIG en colaboración con los departamentos implicados y han de llevar siempre la aprobación de DIRECCIÓN, considerándose la modificación de un párrafo o apartado, como modificación de todo el documento.

El Procedimiento revisado adquiere automáticamente el número correlativo de la revisión efectuada, que implica que éste figure en cada hoja. El Responsable del SIG es el encargado de emitir un nuevo listado según el formato **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**.

Los destinatarios de los Procedimientos reciben el Procedimiento modificado y aprobado, siendo anotada la distribución en el **CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA** que guarda el Responsable del SIG y le devuelven los Procedimientos obsoletos.

Éste comprueba que todas las copias obsoletas están en su poder y las destruye todas menos el original, que marca en la portada con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO y archiva. Los documentos obsoletos se guardan por un periodo de 3 años en la carpeta de documentos obsoletos.

3.3.- INSTRUCCIONES TÉCNICAS

- Se identifican únicamente por su título.
- Su elaboración, control, difusión y registro de los cambios, así como la revisión y aprobación, es igual que el definido para los procedimientos.
- La revisión de las Instrucciones Técnicas se realiza para adecuarlas al uso al que se destinen y se lleva a cabo por los responsables que desarrollan la actividad que las requiere.
- Una vez aprobadas las instrucciones, la Responsable del SIG, las registra en el formato **LISTADO DE INSTRUCCIONES TÉCNICAS**, donde quedan recogidos el título de la instrucción, revisión y la fecha de aprobación.
- Las Instrucciones Técnicas no tienen un formato estándar, ya que deben adaptarse al área que desarrollan. No obstante, toda Instrucción debe contener:
 - Un encabezado donde figure el logotipo de la empresa NEP, y el título de la Instrucción técnica.
 - En la parte inferior se ubica una tabla como la indicada a continuación:

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones

3.4.- PROTOCOLOS

Los Protocolos se identifican únicamente por su título.

Su elaboración, control, difusión y registro de los cambios, así como la revisión y aprobación, es igual que el definido para los procedimientos.

La revisión de los protocolos se realiza para adecuarlas al uso al que se destinen y se lleva a cabo por los responsables que desarrollan la actividad que las requiere.

Una vez aprobados los protocolos, la Responsable del SIG, las registra en el formato **LISTADO DE PROTOCOLOS**, donde quedan recogidos el título del Protocolo, revisión y la fecha de aprobación.

Los Protocolos no tienen un formato estándar, ya que deben adaptarse al área que desarrollan. No obstante, todo Protocolo debe contener:

- Un encabezado donde figure el logotipo de NEP, y el título del Protocolo.
- En la parte inferior se ubica una tabla como la indicada a continuación:

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones

3.5.- FORMATOS

Los formatos específicos del sistema documental se identifican únicamente por su título.

La relación de todos los formatos se presenta en el **LISTADO DE FORMATOS**, que contiene los siguientes campos:

- Título
- Revisión
- Fecha de aprobación

La estructura de los formatos será similar a la de las Instrucciones Técnicas, salvo que la tabla inferior será sustituida por la referencia en el pie de página del estado de revisión.

Las modificaciones y el estado de revisión de los formatos son independientes del procedimiento al que van asociados y el control de su revisión y aprobación se realiza mediante el **LISTADO DE FORMATOS**.

Los formatos son distribuidos a las personas que los requieran, manteniéndose actualizados para hacerlos más operativos, para lo cual son revisados por el Responsable del SIG en colaboración con las personas que éste estime oportuno. La aprobación la realiza la DIRECCIÓN.

El Formato revisado adquiere automáticamente el número correlativo de la revisión efectuada, que implica que éste figure en él. El Responsable del SIG es el encargado de emitir un nuevo listado según el formato **LISTADO DE FORMATOS**.

3.6- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

La documentación del sistema se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica. Cada documento establece la persona que lo ha revisado, siendo su aprobación de la Dirección.

El responsable de recopilar la documentación del Sistema es el Responsable del SIG, así como de dejarla reflejada, distribuirla y actualizarla.

La documentación del Sistema, utilizada por la empresa NEP, aparece reflejada en el **LISTADO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA**, que contiene los siguientes campos:

- Título
- Revisión
- Fecha

3.7- LISTADO DE LEGISLACIÓN

El Responsable del SIG controla y distribuye toda la legislación aplicable o que afecte al Sistema de Gestión de la Calidad. Toda la legislación que sea de aplicación para la empresa NEP, está recogida en el **LISTADO DE LEGISLACIÓN**, y no se codifica de manera interna. Los campos de este formato son:

- Título
- Codificación (si procede)
- Fecha de emisión

3.8.- REGISTROS

Cuando un formato es cumplimentado se convierte en registro, por lo tanto, la codificación que reciben es la misma que éstos, a excepción de aquellos registros que no deriven de un formato del Sistema de Calidad de la empresa NEP, en cuyo caso no son codificados, siendo identificados por el título.

Todos los formatos son cumplimentados con letra clara, de manera que sean legibles (en ningún caso a lápiz) y no se utilizan abreviaturas que no estén establecidas de antemano en el propio formato.

Se consideran registros de calidad todos aquellos documentos que proporcionan evidencias de las actividades realizadas en la empresa o de los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el sistema de gestión de la calidad.

Los registros se conservan de forma adecuada, para lo cual son archivados temporalmente en cada uno de los departamentos responsables de cubrirlos, en lugar destinado para ello, por orden cronológico inverso y se protegen de condiciones ambientales adversas.

Al menos una vez al año, el Responsable del SIG recoge los registros de los distintos departamentos y los traslada al archivo general. El período de archivo de los registros es en general de 3 años, siempre que no se especifique lo contrario en el documento correspondiente.

En el formato **LISTADO DE CONTROL DE LOS REGISTROS** se recogerá para cada registro, el código (si procede), título, área a la que pertenece el registro, el Responsable de su archivo, su ubicación y el tiempo de archivo.

3.9.- ARCHIVOS INFORMÁTICOS

La documentación del sistema de calidad mantenida únicamente en soporte informático se guarda en una **Carpeta Informática** identificada con la leyenda "Calidad", en el despacho del Responsable del SIG.

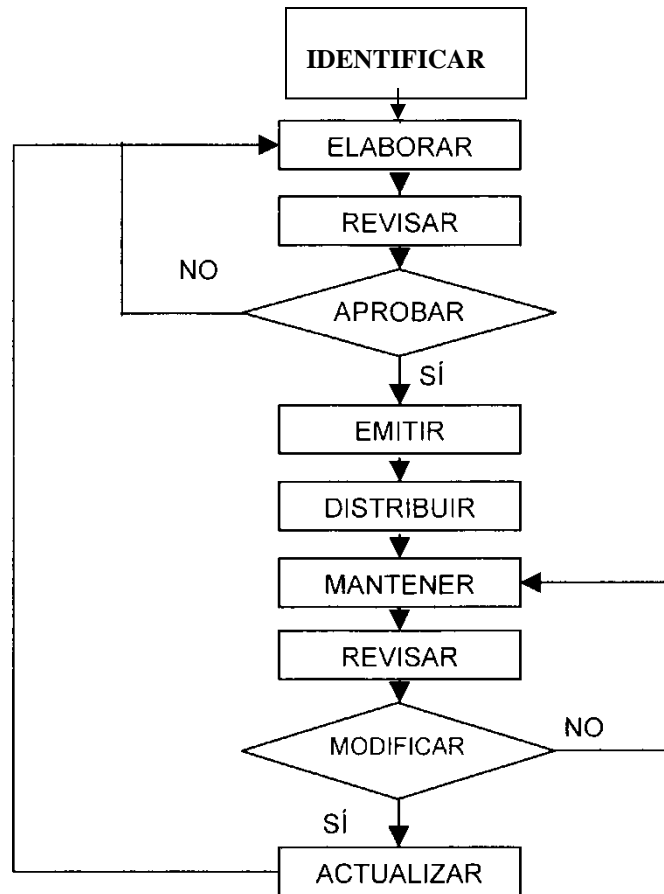
En relación a los **Documentos Informáticos**, hacer mención a que deben realizarse copias de seguridad para su conservación por el personal a cargo de los mismos.

Metodología de Copias de Seguridad:

Cada dos semanas se hará una copia de seguridad en un Disco Duro Externo que estará bajo la custodia de la Dirección del Centro de Día NEP. La personal responsable de la Dirección del SAT también tendrá acceso a este dispositivo de almacenamiento externo.

Dado el límite en el espacio de almacenamiento, semestralmente se hará una valoración de las copias realizadas en el período y se dejará sólo una copia por mes.

3.10.- DIAGRAMA DE FLUJO:



4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

- Manual de Gestión
- Listado de Procedimientos
- Listado de Instrucciones Técnicas
- Listado de Formatos
- Listado de Documentación del Sistema
- Listado de Legislación
- Listado de Registros
- Control de la distribución interna
- Listado de Protocolos
- Carpeta Informática.