

	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</b>		<b>CÓDIGO: PS01</b>
			<b>EDICIÓN 2</b>
			<b>pág 1 de 4</b>

## PS01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS

### ÍNDICE

1. OBJETO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. DEFINICIONES:.....	2
4. RESPONSABILIDADES:.....	2
5. REGISTROS RELACIONADOS.....	2
6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:.....	2
7. ACLARACIONES AL PROCESO:.....	4

<b><u>ELABORADO POR:</u></b>	<b><u>APROBADO POR:</u></b>
Responsable del SGC	Director:
Raúl de Andrés Pérez	Federico Morán
<b>Fecha:</b> 19 de Marzo de 2017	<b>Fecha:</b> 19 de Marzo de 2017

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
01	21/02/2014	Elaboración de primera versión tras incorporar la actividad de la ACAP a la Fundación para el Conocimiento madri+d.
02	19 de Marzo de 2017	Corrección rutas de archivo de documentos en el sistema

 <b>fundación</b> para el <b>conocimiento</b> <b>madri+d</b>	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</b>	CÓDIGO: PS01
		EDICIÓN 2
		pág 2 de 4

## 1. OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología a seguir en la Fundación para el Conocimiento madri+d, para controlar la emisión, aprobación, distribución, modificación, archivo e identificación y codificación de toda la documentación aplicable dentro del Sistema Interno de Garantía de Calidad.

Además, establece las pautas para identificar, almacenar, proteger, acceder y fijar el tiempo de almacenamiento de los registros de calidad así como la disposición última de los mismos.

## 2. ALCANCE:

Aplica a todos la documentación del Sistema Interno de Garantía de Calidad (en adelante SGC) de la Fundación para el Conocimiento madri+d.

## 3. DEFINICIONES:

NO APLICA

## 4. RESPONSABILIDADES:

- Responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad (RSGC)

## 5. REGISTROS RELACIONADOS

Código	Nombre
DR01 PS01	Listado de documentos en vigor
DR02 PS01	Control de la documentación externa
DR03 PS01	Control de los registros

## 6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

### 6.1. Elaboración y/o Revisión de documentos

Cualquier persona de la organización que detecte la necesidad de modificar, crear o incorporar un documento informará al Responsable del SGC quien procederá junto con el Responsable del Proceso a la modificación o creación del nuevo documento. Una vez elaborado, y aprobado por el Director de la Fundación para el Conocimiento madri+d, el Responsable del SGC se reúne con el responsable del procedimiento para hacer una presentación del mismo de la cual no se levantará acta.

### 6.2. Aprobación de documentos

	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</b>		CÓDIGO: PS01
			EDICIÓN 2
			pág 3 de 4

El Director aprueba los documentos del Sistema Interno de Garantía de Calidad mediante la firma del documento en soporte papel. Una vez aprobado, el Responsable del SGC graba una copia electrónica del documento en formato pdf en el servidor de Fundación para el Conocimiento madri+d cuya lectura está permitida a todo el personal de la Fundación.

Los documentos aprobados incluyen la identificación de estado vigente y los cambios en su caso, asegurar que las versiones pertinentes se encuentran disponibles en los puntos de uso, prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos...) tal y como se describe a continuación. El Responsable de SGC custodiará la carpeta con los originales de la documentación firmada del SGC.

### **6.3. Documentos vigentes, identificación de cambios y del estado de la versión vigente**

Los documentos vigentes del Sistema de Interno de Garantía de Calidad están ubicados en el servidor de la Fundación para el Conocimiento madri+d. La relación de estos documentos se muestra en el DR01\_PS01 "Listado de documentos en vigor".

El Responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad lleva a cabo el control de los documentos mediante la actualización de la versión vigente a través del registro DR01-PS01 "Listado de documentos en vigor". El estado de la versión vigente se identifica con dígitos correlativos desde 1.

### **6.4. Documentos de origen externo**

La persona responsable de cada proceso identifica la documentación de origen externo que es necesario consultar y aplicar para la correcta planificación y control del proceso del que es responsable. El control de la documentación externa se lleva a cabo en el DR02 PS01.

### **6.5. Documentos obsoletos**

El Responsable del Sistema Interno de Garantía de Calidad guardará una copia electrónica de todos los documentos obsoletos del Sistema de Calidad en el servidor.

Dichos documentos obsoletos se conservarán al menos según la periodicidad establecida en la lista DR03-PS01 Control de los Registros.

### **6.6. Codificación de la documentación**

El SGC podrá estar compuesto por los siguientes tipos de documentos los cuales se van a codificar de la siguiente forma:

– **Documentos Generales:**

- Política de Calidad.
- Manual de Calidad.

– **Procesos:**

Los procesos se nombrarán con las siglas correspondientes a la siguiente clasificación:

- Procesos estratégicos: PE y un número de dos dígitos.

 <b>fundación</b> para el <b>conocimiento</b> <b>madri+d</b>	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS</b>	CÓDIGO: PS01
		EDICIÓN 2
		pág 4 de 4

- Procesos operativos: PO y un número de dos dígitos.
- Procesos soporte: PS y un número de dos dígitos.
- Procesos de medición: PM y un número de dos dígitos.

Cuando sea necesario desdoblar un proceso en varios procedimientos se numerarán con las dos siglas del proceso que corresponda seguido de un número de 3 dígitos, correspondiendo los 2 primeros al proceso general del que dependan.

– **Instrucciones Técnicas**

Las instrucciones técnicas codificarán como IT seguido de un número de dos dígitos.

– **Documentos relacionados del SGC:**

Son los modelos de los registros (formato). Se codificarán mediante las siglas DR seguido de un número de dos dígitos y el código del procedimiento del que proviene.

– **Registros:**

Son los documentos relacionados cumplimentados. Todos los deben incluir un código que permite diferenciar uno de otro, como por ejemplo la fecha, un número de solicitud o de expedienteo una numeración correlativa.

### **6.7. Control de los registros**

El control de los registros del sistema se lleva a cabo a través de DR03 PM01 "Control de los registros", donde se define la identificación, lugar y responsable de archivo o almacenamiento, el acceso, el tiempo mínimo de retención y la disposición de los mismos.

La Fundación para el Conocimiento madri+d asegura la protección y recuperación de los registros a través de las copias de seguridad del servidor gestionadas a través de los servicios informáticos de la Comunidad de Madrid.

## **7. ACLARACIONES AL PROCESO:**

No Aplica.