1.OBJETO:

Definir la metodología seguida por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte para emisión, recepción, control, anulación y archivo de todos los registros generados y documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad:
• Manual de Gestión de Calidad.
• Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad e instrucciones de trabajo (en caso de ser necesarias
• Objetivos y metas de calidad
• Formatos y registros generados como consecuencia del desarrollo de actividades englobadas dentro del Sistema
• Documentos de origen externo recibidos y utilizados como referencia para la utilización de las actividades incluidas en el Sistema de Gestión

3. REFERENCIAS:

Apartado 4.2. de la norma UNE-EN ISO 9001:2008
Capítulo 4 del Manual de Calidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte

MODIFICACIONES RESPECTO EDICION ANTERIOR	OBSERVACIONES:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rev. 0 Original **Rev. 1 Se incluye la distribución del control de los documentos por medio de la WEB del empleado.** **Rev. 2 Se incluye referencia a la nueva UNE-EN ISO 9001:2008**	**05.06.12, Aunque el procedimiento no ha sufrido modificaciones, se sustituye la 1ª hoja, para que lo revise, apruebe y firme el Concejal Delegado actual.**	**Responsable de Calidad (05/06/12)**	**Concejal de Calidad (06/06/12)**	**Sr. Alcalde o persona en quien delegue (06/06/12)**

4. DEFINICIONES:

Documento: información y su medio de soporte.

Registro: Documento en soporte papel o magnético que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Formatos: Soporte prediseñado para el registro de información.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman inputs o entradas en outputs o resultados.

Especificaciones: Documentos que establecen los resultados con los que un proceso / servicio deberá estar conforme

5. GENERALIDADES:

• Soporte: Los documentos se encuentran en soporte papel y magnético (web del empleado) y se elaboran en formato DIN-A4, editado por una sola cara ajustándose a la estructura y formato del presente procedimiento. Las excepciones a este caso son:

- El Manual de Gestión de Calidad (**MC**) que se ajustará a la estructura de la norma de referencia
- Los formatos que aparecen en los documentos.

• Codificación:

- Procedimientos:

PCXX-YY donde:

PC: Iniciales de procedimiento de la calidad.

XX: Estos dos dígitos identifican al procedimiento, poniéndolo en relación con el punto de la norma al que hace referencia

YY: Numeración correlativa que diferencia procedimientos que pertenezcan a un mismo punto de la norma de referencia.

•Instrucciones de trabajo: ITZ-PCXX-YY. Donde IT corresponde a las iniciales de Instrucción de Trabajo y Z corresponde al número correlativo de orden según al procedimiento al que hace referencia. PCXX-YY según lo establecido anteriormente

•Formatos: RZ-PCXX-YY, donde Z corresponde al número correlativo del formato entre los anexados al procedimiento.

- **TABLA DE RESPONSABILIDADES**

Documento	Responsable Elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
Manual de Gestión de Calidad	Responsable Calidad	Concejal	Alcaldía
Procedimientos e Instrucciones	Responsable Calidad	Concejal	Alcaldía

Si se produjeran cambios en la composición de la corporación local, los nuevos encargados aprobaran la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, una vez que la misma requiera un cambio, hasta el momento se encuentra en vigor la edición aprobada por los anteriores responsables.

Contenido:

1.Objeto: Describe la finalidad del documento.
2.Alcance: Define el ámbito de aplicación del documento y excepciones.
3.Referencias: Documentos aplicables y de referencia.
4.Definiciones: Vocabulario cuya comprensión es necesaria a la hora de entender el documento.
5.Generalidades: Otra información que cumplimenta o facilita la comprensión del documento.
6.Anexos: Relación de los formatos que acompañan al documento sin formar parte del mismo y documentación de apoyo al procedimiento y como complemento de éste.

En los Capítulos que integran el propio Manual de Gestión de Calidad, no es preciso que aparezcan los epígrafes descritos anteriormente.

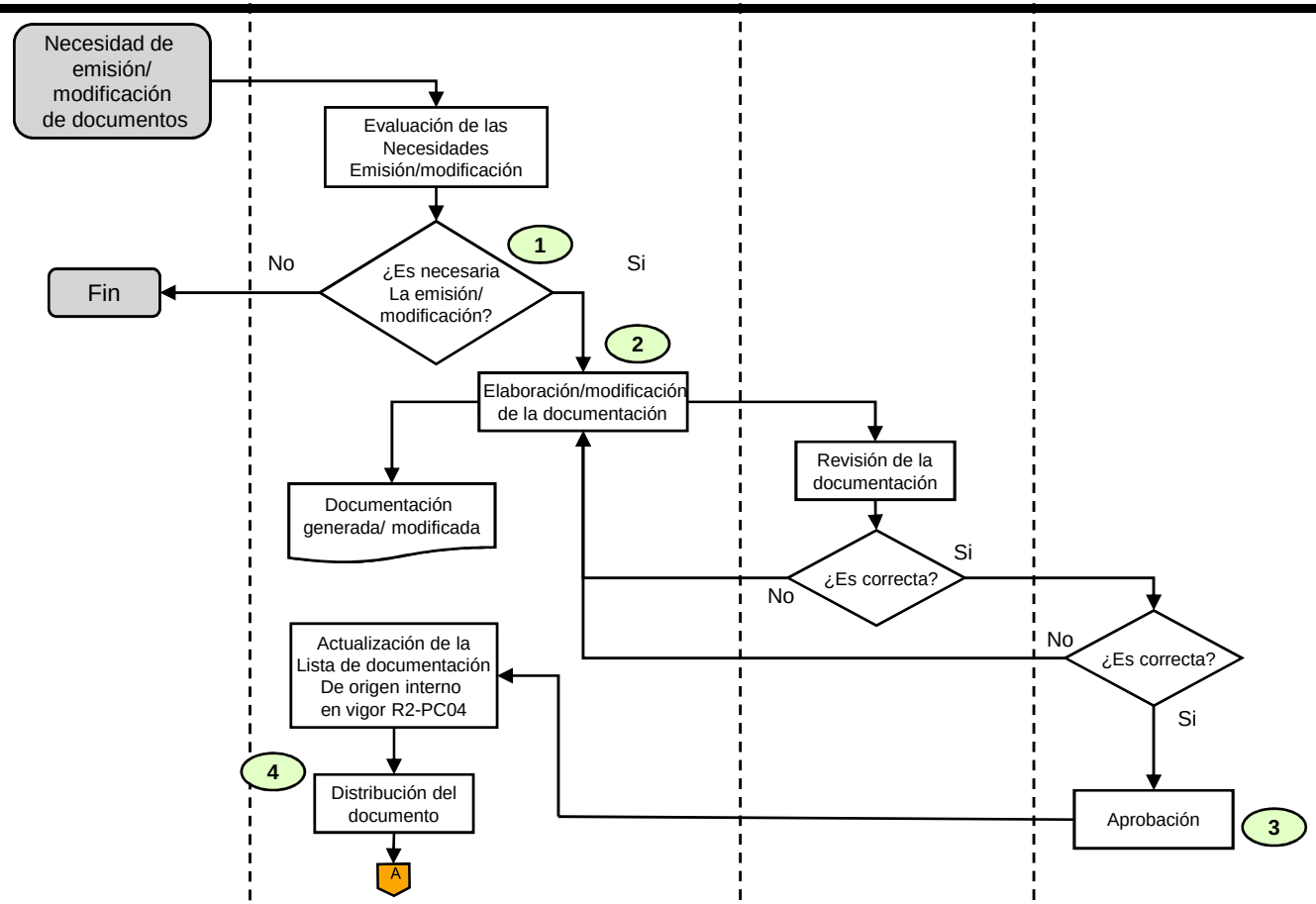
En los casos que así se disponga, se podrá prescindir del apartado “generalidades” y “Anexos”.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

PC04

REVISIÓN: 2

FECHA:



DESARROLLO

1 Si es necesaria la emisión/modificación, el Responsable de Calidad elabora o modifica el documento, lo codifica, y lo remite al Concejal/Concejales afectados y a la Alcadía o Concejal delegado respectivamente para su revisión y aprobación. Si no se considera necesaria su realización / modificación se comunicará al solicitante las razones.

2 Si es necesaria la emisión/modificación, la modificación de un documento implica la emisión de una nueva edición del documento afectado.
Ante la modificación de un formato, la misma queda registrada en el encabezado del original del formato que archiva el Responsable de Calidad aumentando en una unidad el número de emisión o revisión.

3 Los formatos derivados de un documento van anexados al mismo, y cualquier modificación de éstos NO comporta la modificación del documento por completo.

4 El Responsable de Calidad ha de asegurarse la eliminación del documento obsoleto y disponibilidad de la edición más actualizada para ello se dispondrá de la documentación del sistema en soporte informático. Si el destinatario de la documentación fuera externo, por ejemplo si un ciudadano solicitase el Manual de Calidad, la Alcaldía o Concejal Delegado decidirá la necesidad de entregar una copia de carácter controlado. Si se decide la emisión de una copia controlada, el Responsable de Calidad deja constancia de la entrega en el R4-PC04.

SIMBOLOGIA:

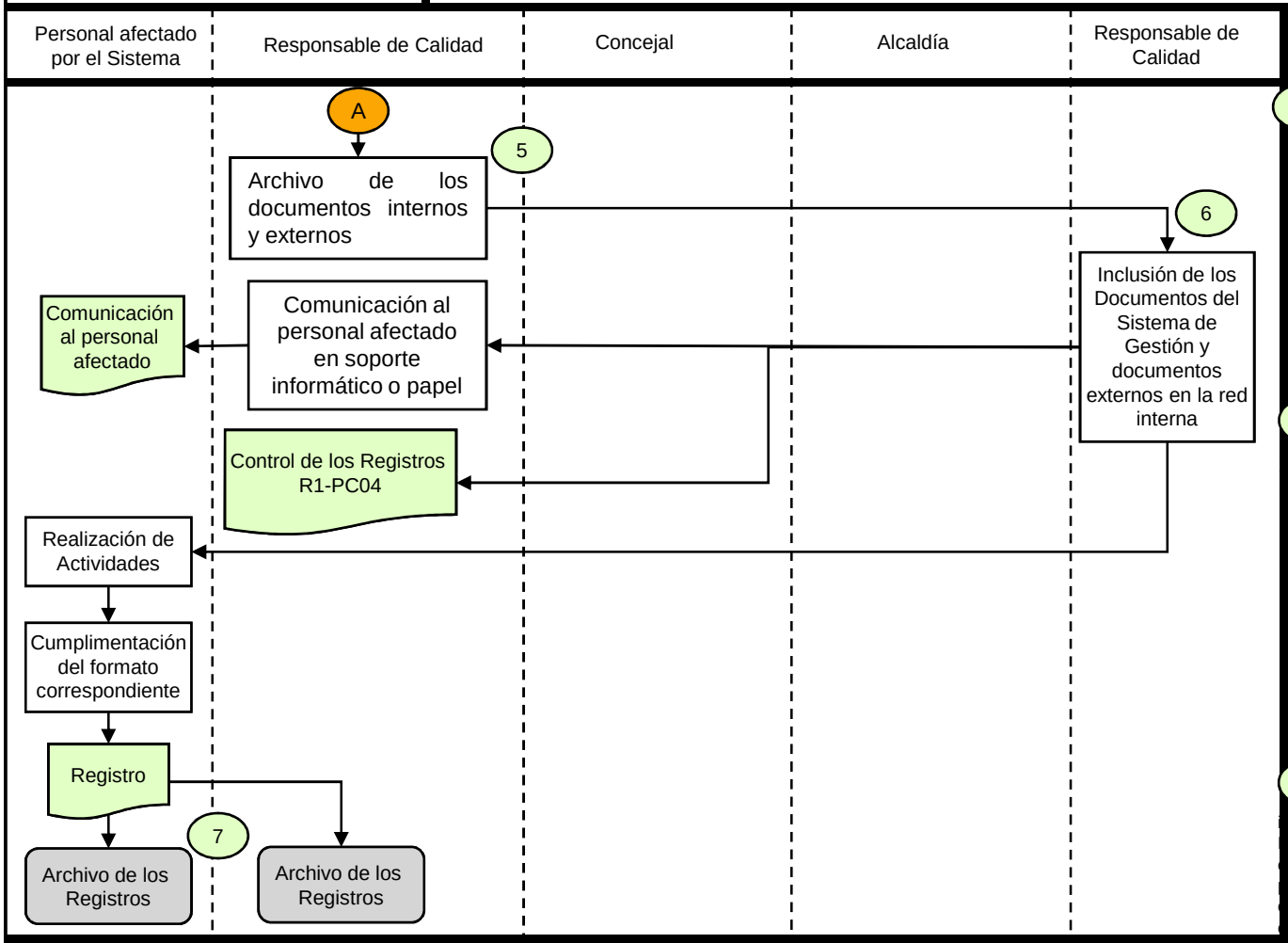
- Entrada/salida de un proceso
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Punto de decisión
- Actividad
- Registro
- Documento
- A — Conector de entrada
- A — Conector de salida fuera de página

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

PC04

REVISIÓN: 2

FECHA:



DESARROLLO

5 El Resp. de Calidad archiva el original en papel de los documentos del Sistema y de los formatos. A su vez archiva los originales de las ediciones obsoleta de los documentos, con una indicación de OBSOLETO conservando dichas ediciones obsoletas por un período mínimo de 3 años.

Con respecto a aquellos documentos externos aplicables como legislación, manuales de equipos, etc..el resp. de calidad se encarga de mantener un listado de Control de la documentación externa, R3-PC04 para lo cual los responsables afectados recogen en el listado la documentación externa que les aplica. Dicho listado es actualizado con modificaciones de la documentación. Además para el acceso a la legislación se cuenta con una base de datos especializada.

6 La distribución de la documentación al personal del Ayuntamiento se realiza a través de la red interna, colgando en la web del empleado en el apartado enlaces los documentos en vigor aprobados y protegidos contra su modificación, de manera que se encuentren disponibles en cualquier momento para su consulta.

Aquel personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte que no cuente en su puesto de trabajo de ordenador, puede consultar la copia en papel que tiene el Responsable de Calidad. Además se han habilitado ordenadores para que todos los empleados puedan consultar la web del empleado.

7 Los registros se irán archivando, bien en soporte papel o informático, por los responsables indicados en el Control de los Registros primando éste último (R1-PC04). Dichos registros se conservan en archivo durante, al menos, un período de 3 años a partir de la fecha de emisión.Nota: En el caso que los documentos estén en soporte informático, se mantendrá una copia bien una copia en papel.

SIMBOLOGIA:

- Entrada/salida de un proceso
- Inicio — Inicio o fin de un proceso
- Punto de decisión
- Actividad
- Registro
- Documento
- A — Conector de entrada
- A — Conector de salida fuera de página

6. ANEXOS:

R1-PC04 “Control de los registros”

R2-PC04 “Lista de documentación de origen en vigor”

R3-PC04 “Control de la documentación externa”

R4-PC04 “Lista de distribución de la documentación”

	CONTROL DE LOS REGISTROS	**R1-PC04** **Rev. 0**
CÓDIGO ACCIONES A REALIZAR: C: CUMPLIMENTA REGISTRO A: APRUEBA REGISTRO ARO: ARCHIVA REGISTRO ORIGINAL	CÓDIGO CARGOS __: ___: ___: __: ___: ___:	

TIPO DE REGISTRO	CODIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	FORMA DE ARCHIVO	C	A	ARO

Ayuntamiento de Boadilla del Monte	**LISTA DE DOCUMENTACION DE ORIGEN INTERNO EN VIGOR**		**R2-PC04** **Rev. 0**
TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA	COD.	REV.
FECHA DE EMISIÓN:	FIRMA:		

	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA	R3-PC04 Rev.0
TÍTULO	FECHA DE ENTRADA EN El AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE	FECHA DE CAMBIO OBSERVACIONES

Ayuntamiento de Boadilla del Monte	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	R4-PC04 Rev. 0

Hoja de

Nº REV.	Nº COPIA	DOCUMENTO	ENTREGADO				RETIRADO (Fecha y Firma Responsable de Calidad)
			NOMBRE	CARGO	ORGANISMO O EMPRESA (SI APLICA)	FIRMA Y FECHA	