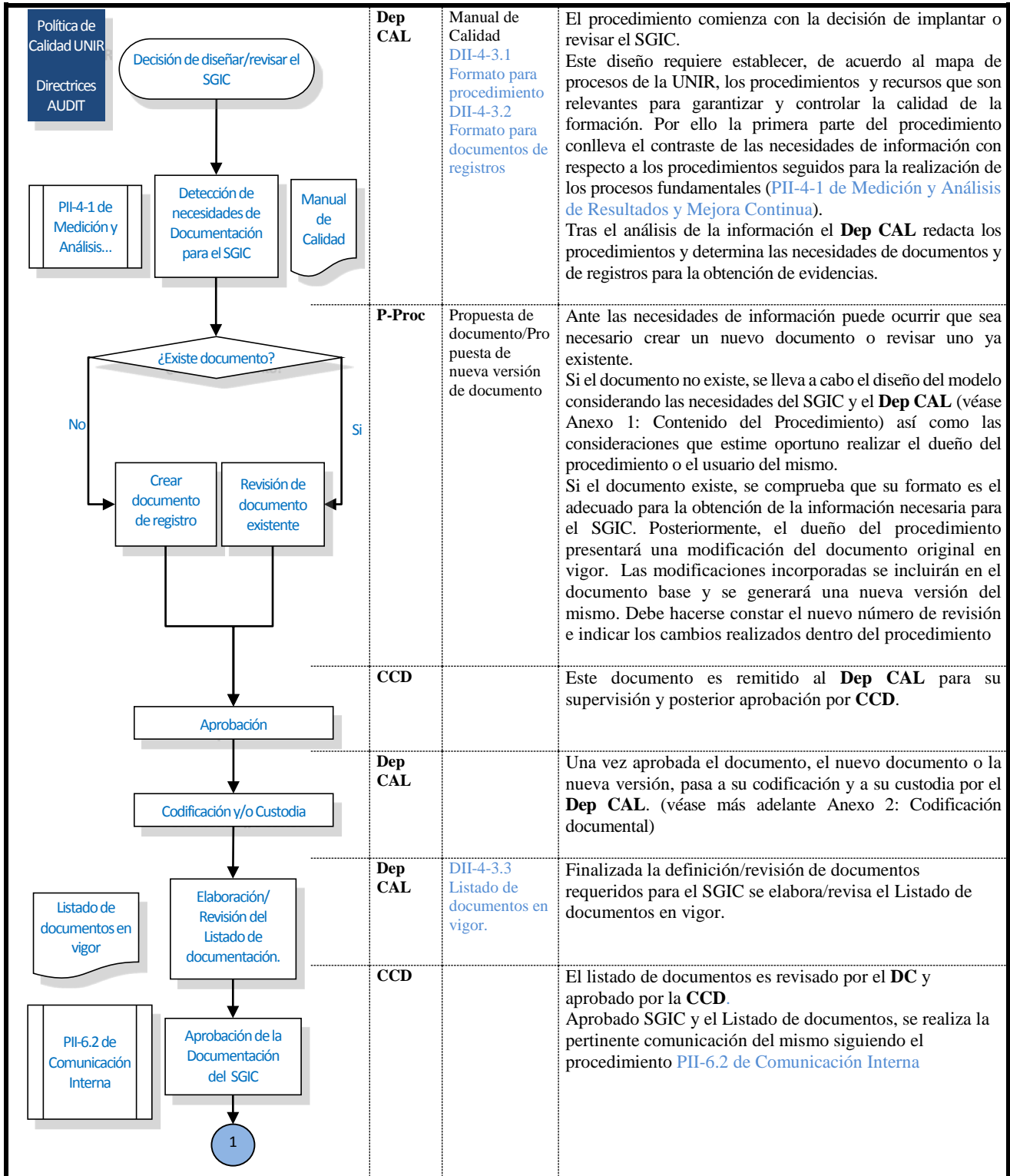
	Grupo de procesos: Apoyo Proceso/s: Medición, gestión y análisis de información	Revisado: Director de Calidad	Aprobado: Dirección
	PII-4-3 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	19/09/2014	26/09/2014
OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC			
ALCANCE: Este procedimiento afecta a la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC			
Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: En repositorio documental			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Calidad			

DIAGRAMA DE FLUJO
RESP
REG Y DOC
COMENTARIOS

OBSERVACIONES: **CCD:** Comisión Permanente del Consejo Directivo; **DC:** Director de Calidad; **Dp CAL:** Departamento de Calidad; **P-Proc:** Propietario del Procedimiento;

SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad.

DOCUMENTOS GENERADOS: Manual de Calidad. Impresos: PII-4-3.1 Formato para procedimiento; PII-4-3.2 Formato para documentos de registros; PII-4-3.3 Listado de documentos en vigor.

Rev.:0	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:
Página 1 de 3	No procede


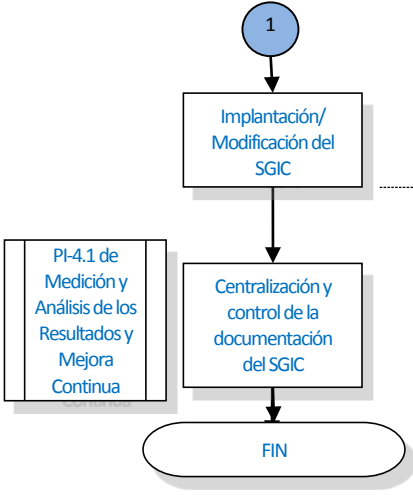

	Grupo de procesos: Apoyo Proceso/s: Medición, gestión y análisis de información	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	PII-4-3 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS		
OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC			
ALCANCE: Este procedimiento afecta a la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC			
Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: En repositorio documental			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Calidad			

DIAGRAMA DE FLUJO

	RESP	REG Y DOC	COMENTARIOS
	UNICA		La UNICA es la unidad responsable de la correcta implantación y control del SGIC, que se realiza junto a los propietarios de cada uno de los procedimientos e implicación para realización correcta a los grupos de interés.
	Dep CAL		En el repositorio documental se expone la versión actualizada de todos los documentos del SGIC. El DC mantendrá un Listado de documentos en vigor actualizado y cuando un documento deje de estar en vigor, el DC lo comunica mediante el procedimiento de comunicación y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos hasta la siguiente revisión del SGIC, a excepción de aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica que deban conservarse durante el tiempo que esta señale.

OBSERVACIONES: Dp CAL: Departamento de Calidad; DC: Director de Calidad; UNICA: Unidad de Calidad.
 SGIC: Sistema de Garantía Interna de Calidad.

	Grupo de procesos: Apoyo Proceso/s: Medición, gestión y análisis de información PII-4-3 - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Revisado: Director de Calidad 19/09/2014	Aprobado: Dirección 26/09/2014
	OBJETO: Establece la sistemática a seguir para la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC ALCANCE: Este procedimiento afecta a la elaboración y control de documentos y evidencias del SGIC Distribución del documento: ORIGINAL: Responsable de Calidad COPIAS: En repositorio documental DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Departamento de Calidad		

Anexo 1. CONTENIDO DE PROCEDIMIENTO

El formato de redacción de los procedimientos debe contener:

- ENCABEZADO UNIR.
- NOMBRE DOCUMENTO Y CODIFICACIÓN
- FECHA REVISIÓN Y APROBACIÓN
- OBJETO Se describe el motivo del documento
- ALCANCE Se describe a quién o a qué hace referencia o cuándo se aplica el procedimiento.
- DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA FLUJO DEL PROCESO
- RESPONSABLES DEL PROCESO. Se indican mediante una tabla quiénes son las partes implicadas y su grado de responsabilidad en cada una de las etapas del procedimiento
- REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL PROCESO: Se señalan cuáles son los registros que generan del desarrollo del procedimiento en cuestión, especificando quién o quiénes se encargan de elaborar el registro a partir del formulario correspondiente y quién es el encargado de su archivo. Se indica también el tiempo de conservación de cada registro. Además, se hace una pequeña referencia al empleo de bases de datos que pudieran ser de aplicación. En relación a los documentos e indican los documentos utilizados como referencia para la elaboración del procedimiento, así como otros documentos que lo completan.
- COMETARIOS, EXPLICANDO EL PROCESO Y ANEXOS

- OBSERVACIONES (SI PROCEDE)
- NÚMERO DE REVISIÓN (PARTE INFERIOR IZQUIERDA)
- CAMBIOS REALIZADOS ENTRE REVISIONES

Anexo 2. COFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

Cuando se quiere crear un nuevo procedimiento o documento del sistema de calidad:

Primero se debe identificar el tipo de documento del que se trata, si es un procedimiento nuevo, o si se trata de un documento de registro.

-Si es un procedimiento, el formato es : **PX-Y-Z**

P: procedimiento

X: tipo procedimiento -> **O:** ESTRATÉGICO

I: OPERATIVO

II: APOYO

Y: número de la directriz

Z: número procedimiento (1,2,...)

-Si es un formato para registro: **DX-Y.Z-W**

D: Documento

X: tipo procedimiento -> **O:** ESTRATÉGICO

I: OPERATIVO

II: APOYO

Y: número de la directriz

Z: número procedimiento (1,2,...)

W: orden documento de registro (1,2,...)

Los formatos a utilizar son estos:

[P0-2-1 Formato para procedimiento](#)

[D0-2.1-1 Formato para documentos de registros](#)

Rev.:0	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:
Página 3 de 3	No procede