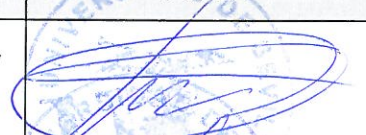






PG-01

Control de los Documentos

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Federico Cuesta Rojo	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	
Revisado por:	Federico Cuesta Rojo	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	
Aprobado por:	José Luis Martínez Ramos	Director de la ETSI	



ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DOCUMENTACIÓN DE ORIGEN INTERNO.....	3
4.1. FORMATO Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	3
4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	3
4.3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	4
4.4. MODIFICACIONES.....	4
4.5. DISTRIBUCIÓN	4
5. DOCUMENTACIÓN DE ORIGEN EXTERNO	5

Cambios en este documento respecto a la revisión anterior del mismo

Edición inicial de este documento para la ETSI.

Para el Centro de Cálculo, sustituye, junto con el PG-02, al documento "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS", Versión 2.0 de fecha 18/06/2009.



1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática a seguir por la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) para el Control de la Documentación de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de manera que se asegure que los documentos vigentes necesarios estén disponibles en los lugares de uso.

2. Alcance

El presente Procedimiento es de aplicación a todos los Documentos del SGC de la ETSI.

El Subdirector de Calidad y RS de la ETSI mantiene al día un “Listado de Documentos del SGC” (DOC), en el que se relaciona la Documentación en vigor del SGC.

3. Referencias

Sin referencias.

4. Documentación de Origen Interno

4.1. Formato y estructura de los Documentos del SGC

El formato de los documentos del SGC, en lo referente a márgenes, tipos de letra, interlineados, encabezados y pies de página, etc., se realizará tomando este documento como modelo.

Los documentos del SGC incluirán al menos, tras la “Portada”, el “Índice” y el “Control de Cambios”, los epígrafes “Objeto”, “Alcance”, “Referencias”, y los necesarios para su “Desarrollo”, pudiendo contener diversos epígrafes y subepígrafes adicionales en función de la naturaleza y necesidades de cada documento.

4.2. Identificación de los Documentos del SGC

Los documentos del SGC se identifican mediante un código de la forma DOCU_REV, donde REV es el número de la revisión del documento, con dos dígitos, y DOCU la identificación propiamente dicha del documento. En función del tipo del documento:

- Manual de la Calidad: MC.



- Procedimiento General: PG-NN. Donde NN es un número de serie de dos dígitos.
- Procedimiento Específico: PE-NNMM. Donde NN es el número de serie del PG que desarrolla, y MM es un número de serie de dos dígitos.

4.3. Elaboración, revisión y aprobación

Los documentos del SGC tendrán como autores a expertos de la ETSI en la materia objeto del documento, por encargo del Responsable del Servicio de la ETSI afectado por el documento, o por encargo del Subdirector de Calidad y RS de la ETSI, en caso de afectar a varios Servicios.

Los documentos del SGC serán revisados antes de su aprobación por el Responsable del Servicio de la ETSI afectado por el documento, o por el Subdirector de Calidad y RS de la ETSI, en caso de afectar a varios Servicios.

Los documentos del SGC serán aprobados por el Subdirector de Calidad y RS de la ETSI, o por el Director de la ETSI en caso de la revisión haya sido realizada por éste.

4.4. Modificaciones

Las modificaciones de los documentos del SGC podrán ser propuestas por cualquier persona de la ETSI a la persona que figura como “Revisor” del Documento, que en caso favorable se encargará de la modificación del documento, contando, en caso de considerarlo adecuado y necesario, con el autor del mismo. Posteriormente el documento modificado se someterá al mismo proceso de revisión y aprobación anteriormente descrito.

Los cambios existentes entre una versión de un documento y su predecesora, se describirán en un recuadro *ad hoc* situado tras el Índice del propio documento. Al cambiar un documento del SGC se actualizará su índice de revisión y su fecha, indicados en el pie de página.

Los documentos del SGC que queden obsoletos, serán archivados por el Subdirector de Calidad y RS de la ETSI en una carpeta informática habilitada a tales efectos cuyo nombre resulte identificativo de dicho estado, a la que sólo él tiene acceso.

4.5. Distribución

Los documentos del SGC serán distribuidos mediante la puesta a disposición de los mismos en un sistema electrónico, al que todas las Personas de la ETSI tienen acceso de “solo lectura”.

El Subdirector de Calidad y RS de la ETSI, se encargará de que únicamente esté disponible la versión en vigor (la última aprobada) de cada uno de los documentos del SGC.



De esta manera, los documentos del SGC en vigor en cada momento serán los contenidos en el citado sistema electrónico.

Debido al método de distribución de la documentación del SGC anteriormente descrito, cualquier documento impreso (o electrónico) es, en principio, obsoleto, siendo necesario comprobar en cada momento su coincidencia con el documento existente en el sistema electrónico previsto a tales efectos.

4.6. Procedimientos Operativos del Centro de Cálculo

Los Procedimientos Operativos del Centro de Cálculo, debido a su naturaleza y especificidad técnica, son controlados por el Jefe del Centro de Cálculo y gestionados a través de una *wiki* que asegura la disponibilidad de los mismos a las Personas del Centro de Cálculo implicadas en la realización de estas actividades.

5. Documentación de Origen Externo

Los posibles documentos de origen externo (normas, legislación, etc.) relevantes para el SGC, deberán ser identificados por el Subdirector de Calidad y RS de la ETSI, que los gestionará de la misma manera que el resto de los documentos del SGC, a excepción de aquellas actuaciones incompatibles con su naturaleza externa.

Los documentos propios de la US, son gestionados según el sistema de control de la documentación aplicable en cada caso.