

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
 - 5.1. Identificación y codificación de documentos
 - 5.2. Estructura de los documentos y de los datos
 - 5.3. Contenido
 - 5.4. Elaboración, revisión y aprobación de documentos
 - 5.5. Distribución de documentos
 - 5.6. Modificación de documentos
 - 5.7. Mantenimiento y archivo
- 6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**
- 7. REGISTROS**
- 8. ANEXOS**

Elaborado por el Representante de Calidad y Medio Ambiente:	Revisado por el Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente:	Aprobado por Director de Explotación:	Copia a:
Fecha: 05/09/2011	Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática utilizada por SMV para identificar, codificar, elaborar, revisar, aprobar, distribuir y modificar la documentación que soporta el Sistema de Gestión Medioambiental implantado en el Depósito Controlado.

2. ALCANCE

La sistemática que se describe en este procedimiento es de aplicación a toda la documentación interna que soporta el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente:

- Manual de Calidad
- Manual de Gestión Medioambiental
- Procedimientos generales, de calidad, medioambientales y específicos de la actividad
- Otros documentos del Sistema de Gestión

3. DEFINICIONES

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: Empleado(s) de SMV designado(s) para la elaboración de un documento.

COPIA CONTROLADA: Copia de un documento enviada a un destinatario cuya entrega requiere constancia de la recepción.

COPIA NO CONTROLADA: Toda copia de un documento enviada a un destinatario con carácter informativo.

REGISTRO: Documento soporte para la recogida de datos referentes a inspecciones, medidas, controles o cualquier disposición u operación y que permite comprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: Documento que detalla la manera de realizar alguna de las tareas descritas en un determinado Procedimiento Medioambiental del Sistema de Gestión de SMV.

4. RESPONSABILIDADES

Cualquier documentación del Sistema de Gestión debe ser elaborada, revisada y aprobada. Estas responsabilidades se definen a continuación:

Elaboración

Cualquier empleado de SMV designado para la elaboración de un documento del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente es responsable de realizarlo siguiendo las pautas recogidas en este procedimiento.

El Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente designa el responsable de elaborar un documento, siguiendo, en general, el siguiente criterio:

- El Representante de Calidad y Medio Ambiente elabora los Manuales, los Procedimientos, el Programa, las Responsabilidades del SGCMA, el Listado de Documentos en Vigor y los formatos de los Registros.

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

- Los responsables de las diferentes áreas elaboran las Instrucciones de Trabajo de aplicación en sus respectivas áreas.

Revisión

El Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente es responsable de revisar el Manual de Gestión de Calidad y el Manual de Gestión Medioambiental, los Procedimientos de Calidad y Medioambientales, el programa, las Responsabilidades del SGCMA y los Registros a ellos asociados.

Aprobación

El Director General de SMV es el responsable de la aprobación de la Política de Calidad y Medio Ambiente de la empresa.

El Director de Explotación es el responsable de la aprobación del manual de Gestión de Calidad y Medioambiental, de los Procedimientos Medioambientales, del programa, de las Responsabilidades del SGCMA y de las Instrucciones de Trabajo, así como de sucesivas revisiones.

La aprobación de los Procedimientos supone la aprobación de los registros que figuran como Anexos a cada uno de ellos.

El resto de responsabilidades de este procedimiento quedan establecidas conforme a lo detallado en el apartado 5 de este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Identificación y codificación de documentos

La codificación interna se identifica, como mínimo, mediante el código, título, revisión y fecha de entrada en vigor.

La codificación seguida para cada uno de los documentos elaborados es la siguiente:

Documento	Aplicable a		
	SGMA-SGC	SGMA	SGC
Manual		MGMA	MGC
Procedimiento General	PG XX	PMA XX	PC XX
Procedimiento Específico vertedero	PVNP XX		
Instrucción Técnica General	IT XX/ZZ	IT XX/ZZ	IT XX/ZZ
Registros	RPG XX/ZZ	RPMA XX/ZZ o RPVNP XX/ZZ	RPC XX/ZZ o RPVNP XX/ZZ

5.2. Estructura de los documentos

5.2.1. Manual de Gestión de Calidad y de Gestión Medioambiental

La estructura general de los Manuales de Calidad y Medioambiental es la siguiente:

- Una portada en la que se refleja el nombre de la empresa, el número de revisión del Manual y la fecha de entrada en vigor, el número de copia controlada de que se trate, la aprobación de su distribución (fecha y firma), la recepción (cargo, nombre y firma de su destinatario).

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

- Un capítulo inicial que contiene la presentación de SMV, la presentación y características de Manual y las definiciones y abreviaturas utilizadas más frecuentes.
- Unos capítulos que contienen, siempre que es posible, el índice de apartados, el objeto, el alcance y la descripción o desarrollo del elemento del sistema de gestión del que trata.

Todas las páginas, excepto la portada, están identificadas mediante un encabezado (que contiene el logotipo de SMV, el número y título del capítulo de que se trate, y la paginación) y un pie (en el que se reseña la fecha y número de revisión).

5.2.2. Procedimientos e Instrucciones de Trabajo

Tanto los procedimientos como las Instrucciones de trabajo constan de tres apartados que se detallan continuación:

- 1) PORTADA. Esta contiene la siguiente información:
 - Encabezado (que se repite en todas las páginas del documento), formado por:
 - Nombre de la empresa
 - Código y título del documento
 - Fecha de entrada en vigor
 - Número de revisión
 - Pie de página, que incorpora el número de página
 - Índice de contenidos del documento
 - Cuadro de nombres y firmas de los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento, incluyendo en todos los casos las fechas.
 - Nombre y firma del destinatario de la copia correspondiente y fecha de la entrega
- 2) PÁGINAS. Todas las páginas están identificadas con el mismo encabezado y pie de página que la portada.
- 3) ANEXOS. Los anexos se presentan siguiendo el mismo formato que el resto de páginas del documento.

5.2.3. Programa de Calidad y Medio Ambiente y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

Consta de una portada, con un contenido similar a la portada de un procedimiento y de unas páginas y un anexo identificados por el mismo encabezado que la portada.

5.3. Contenido

5.3.1. Manual de Gestión de la Calidad y de Gestión Medioambiental

Recoge todos los apartados de la Norma ISO 14001 e ISO 9001 y explica de qué forma se van a cumplir los requisitos en ellas recogidos. Son los documentos básicos del SGCMA.

En el segundo capítulo de cada Manual se incluye la Política de Calidad y Medio Ambiente de SMV.

El resto de los capítulos cuenta, en la mayoría de los casos, con varios apartados para cada uno de los cuales se detalla el objeto, el alcance y la descripción del elemento del SGCMA de gestión

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

del que trata. En esta descripción se hace referencia a los Procedimientos que permiten su ejecución o desarrollo.

5.3.2. Procedimientos e Instrucciones de Trabajo

El contenido de cada uno de sus apartados es el siguiente:

- 1) **Objeto.** Establece la finalidad del documento.
- 2) **Alcance.** Define el ámbito al cual es aplicable un documento, reflejando claramente las excepciones que pudieran tener lugar.
- 3) **Definiciones.** Cuando procede, incluye las definiciones de aquellos términos que puedan plantear alguna duda para la comprensión del documento.
- 4) **Responsabilidades.** Define las responsabilidades derivadas del cumplimiento de los distintos procedimientos.
- 5) **Desarrollo del procedimiento/Desarrollo de la Instrucción Técnica.** Expone de forma ordenada las actuaciones necesarias para llevar a cabo las diferentes actuaciones relacionadas con el documento.
- 6) **Distribución y archivo.** Determina quienes son los destinatarios de Copias Controladas del Procedimiento y quien es el responsable del archivo y mantenimiento del documento original.
- 7) **Registros.** Presenta la relación de registros generados en el cumplimiento del documento, exponiendo el método, control y tiempo de archivo, así como las personas responsables de su elaboración, aprobación, archivo y mantenimiento.
- 8) **Anexos.** Contienen la información complementaria para la comprensión del documento. En todos los documentos se incluye como anexo el "Registro de las modificaciones" del documento correspondiente.

El contenido expuesto anteriormente es fijo e invariable para el caso de los procedimientos. En cuanto a las Instrucciones Técnicas, éstas podrán adoptar en algún caso estructuras diferentes a las establecidas en este apartado. Por ejemplo, una instrucción técnica podrá ser la referencia a un manual de instrucciones para la utilización de un equipo.

5.3.3. Programa de Calidad y Medio Ambiente

El Programa de Calidad y Medio Ambiente incluye unos primeros apartados en los que se detalla la finalidad, vigencia y ámbito de aplicación del mismo. Asimismo, se recoge, en otro apartado, los objetivos, metas y acciones a acometer mientras esté vigente. Para cada una de las acciones se detalla el alcance, el plazo de realización y las personas responsables de la planificación y ejecución de cada una de ellas.

5.3.4. Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente

Recoge todas las responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente desglosadas en los diferentes cargos que aparecen en el organigrama de SMV, desde el Director General a los conductores. Además, contempla las responsabilidades de los miembros del Comité de Calidad y Medio Ambiente.

5.3.5. Listado de Documentos en Vigor

Recoge, al día de la fecha, la relación de documentos del SGCMA que están en vigor (denominación del documento, número de revisión y fecha de aprobación).

5.4. Elaboración, revisión y aprobación de documentos

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

El Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente designa a la persona(s) que va a ser responsable de la elaboración de un documento y que tiene autoridad, si lo estima necesario, para formar un equipo de trabajo que colabore con él en la realización de esta tarea. Este equipo, siempre estará formado por personal relacionado con la actividad que se contempla en el documento a elaborar.

Una vez elaborado, el documento es revisado por el Comité de Calidad y Medio Ambiente para comprobar que las directrices que contiene se corresponden con la forma de actuar de la Empresa en ese campo y que se cumplen los requerimientos de la documentación que le afecta, como el Manual de Gestión de Calidad y de Medio Ambiente, otros documentos del Sistema de Gestión, normativa, etc.

La Política de Calidad y Medio Ambiente es aprobada por el Director General de SMV. En cuanto al Manual de Calidad y de Medioambiental, los Procedimientos, el Programa, las Responsabilidades del SGCMA y las Instrucciones Técnicas, éstos son aprobados por el Director de Explotación del Depósito Controlado.

5.5. Distribución de documentos

5.5.1. Distribución y retirada de las Copias Controladas

Una vez que un documento es aprobado se distribuye siguiendo las siguientes pautas:

- La Política de Calidad y Medio Ambiente es distribuida por el Director de Explotación a todo el personal de SMV y debe ser expuesta en lugar visible en las instalaciones del Depósito Controlado.
- El Manual es distribuido por el Representante de Calidad y Medio Ambiente, evitando siempre que se produzcan duplicidades, a los siguientes cargos funcionales:
 - Miembros del Comité de Calidad y Medio Ambiente
 - Auditor Interno
 - Entidad Acreditadora
- Los Procedimientos son distribuidos por el representante de Calidad y Medio Ambiente, como mínimo, a:
 - Miembros del Comité de Calidad y Medio Ambiente
 - En general, a todo aquel personal con alguna responsabilidad incluida en el desarrollo del procedimiento, o cuya actividad esté relacionada con éste y sea causa de impacto significativo para el medio ambiente.
 - Auditor Interno

Algunos de los documentos pueden llevar un listado de distribución en uno de sus anexos. Todas las Copias Controladas se distribuyen con el sello de "Copia Controlada" en la portada, quedando los destinatarios de cada uno de los documentos recogidos en éstos.

El destinatario de la Copia Controlada, cuando recibe un documento, firma en la casilla "COPIA A:" situada en la portada y, además, firma el FPG 01/01: "Acuse de recibo Copias Controladas" que acompaña al original del documento en el momento de la entrega. Este registro incluye la siguiente información:

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

- Denominación del documento
- Número de revisión del documento
- Fecha de entrega
- Nombre del receptor
- Cargo del receptor
- Firma del receptor
- Responsable de la entrega

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente actualiza el "Listado de Documentos en Vigor" y distribuye una copia del mismo en las sucesivas entregas de cualquier Copia Controlada de un documento del SGCMA. Además, ante cualquier duda, el personal de SMV puede consultar al Responsable de Calidad y Medio Ambiente para informarse del estado de actualización de los documentos.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es el responsable de recopilar y destruir las copias obsoletas de los documentos del SGCMA del personal de SMV. Asimismo, es responsable de mantener archivado el último original obsoleto hasta que exista una nueva revisión obsoleta del documento en cuestión, identificándolo con el sello de "Anulado" en la portada. En cualquier caso, tiene la obligación de mantener archivados los documentos originales de los últimos tres años.

5.5.2. Copias No Controladas.

La distribución de "Copias No Controladas" de un documento por razones de formación, información, etc. se realiza con una copia del documento que se identifica de dos posibles formas:

1. Aplicando un sello de "Copia No Controlada" en la portada.
2. Mediante la firma de la persona que realiza la distribución, realizada encima del sello del inicial sello de "Copia Controlada".

Como norma general, se intentará limitar al máximo la distribución de "Copias Controladas" de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

5.6. Modificación de documentos

El Comité de Calidad y Medio Ambiente, a propuesta del Representante de Calidad y Medio Ambiente, analiza y, en caso oportuno, acuerda elaborar modificaciones de los documentos del SGCMA. Todas las modificaciones de los documentos seguirán el proceso de revisión y aprobación por los mismos responsables que lo hicieron con el documento original.

Las modificaciones de cualquier capítulo del manual provocan la edición de una nueva revisión del Manual, recogiendo en su capítulo 1 las modificaciones introducidas, la fecha y el nº de revisión.

Las modificaciones de cualquiera de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo son registradas en el "Registro de Modificaciones" de cada documento (manteniéndose así un registro histórico).

Cualquier nueva revisión del Manual, de un Procedimiento, del Programa de o de las Responsabilidades del SGCMA provoca una nueva edición del "Listado de Documentos en vigor".

5.7. Mantenimiento y archivo

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

Los originales de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente son mantenidos por el Representante de Calidad y Medio Ambiente en soporte papel e informático, existiendo una copia informática de seguridad que permita recuperar un documento en caso de pérdida o deterioro.

6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

El Representante de Calidad y Medio Ambiente distribuye una Copia Controlada de este procedimiento a:

- Miembros del Comité
- Responsables de la elaboración de cualquier documento del SGCMA
- Auditor Interno

El original de este Procedimiento es archivado y mantenido por el representante de Calidad y Medio Ambiente en soporte papel e informático.

7. REGISTROS


Los registros generados a raíz de la aplicación de este procedimiento son:

- RPG 01/01: "Acuse de recibo Copias Controladas"

Los originales de dicho registro son archivados por el Representante de Calidad y Medio Ambiente durante 3 años.

8. ANEXOS

- Anexo I: Registro de modificaciones

	PROCEDIMIENTO PG 01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

ANEXO I: Registro de modificaciones

REGISTRO DE MODIFICACIONES	
DOCUMENTO MODIFICADO (REVISIÓN/FECHA)	NATURALEZA DEL CAMBIO