



1. Resum:

Describeu les activitats de Gestió i Control de la documentació i les dades del Sistema de Gestió.



2. Àmbit d'aplicació:

Tots els documents i registres del Sistema de Gestió, relacionats al *Registre de la Documentació del Sistema (R 01-1)*. En aquest registre estan classificats en tres seccions:

- A. Documents normatius interns (MQ, Proc's, intrusions, etc.).
- B. Registres (Listes, actes, registres, etc.).
- C. Documents externs integrats al S. G. (Normativa, docs. de clients, etc.)



3. Responsabilitats:

DT	Director Tècnic
RQ	Responsable de Qualitat
CL	Cap de Laboratori
TL	Tècnic de Laboratori

Tipus de Document ...	Responsabilitat:			
	Elaboració	Revisió	Aprovació	Arxiu i Distribució
Manual del Sistema de Gestió	RQ	DT	RQ	RQ
Procediments generals (PG's)	RQ	DT	RQ	RQ
Procediments Normalitzats de Treball (PNT's)	CL / DT	RC	DT	RQ
Formularis (format dels registres)	CL / DT	RC	RC	RQ
Registres (Documents de dades)	(1)	(1)	(1)	(1)
Documents d'origen extern	---	---	RC	RC

(1) Les responsabilitats sobre els registres estan especificades en els procediments operatius on es descriu la seva utilització.



4. Procediment:

4.A. Activitats de la Gestió de la Documentació:

Veure esquema general de les activitats de Gestió de la Documentació situat al final d'aquest apartat.

- Elaboració o modificació: el responsable d'elaboració del document es responsable de:
 - decidir els elements i continguts del document
 - editar el fitxer informàtic del mateix, tant en el cas d'un document nou com si es tracte d'una modificació d'un document existent.

Versió	Control de les Modificacions
1	Primera edició
2	Nova estructura. Modificació total de la documentació
3	Correcció d'errors. Afegir apartat 4.4
4	Diseny mes atractiu per l'usuari.
5	Adaptació a la nova versió de la norma ISO 9001:2000

Exemplar: <u>Original (Qualitat)</u>	Realitzat per: Jaume Ramonet Revisat per:	Aprovat per: Data d'implantació: 13 de juny de 2001
<u>Copia número:</u> <u>Copia No Controlada</u>		

- Si el document es nou: assignar títol (curt i significatiu) i codi, a partir del *Llistat de Documents Interns (002- 03)*.
- Assignar número de revisió correlatiu.

- **Revisió:** el responsable de revisió del document es responsable de:
 - Revisar el document des del punt de vista tècnic (continguts) i de format. Si s'escau, proposa al responsable d'elaboració les modificacions que cregui convenients.
 - Quant considera que el document està correcte, imprimir un exemplar, assenyalar-ho com "Original" i trametreu al responsable d'aprovació.

- **Aprovació:** el responsable d'aprovació del document es responsable de:
 - Si ho creu convenient, aprovar el document, signant el exemplar "Original" i anotar la data d'implantació. En el cas dels formularis i els documents externs, sols dona el seu vist i plau verbal al Responsable de Distribució.

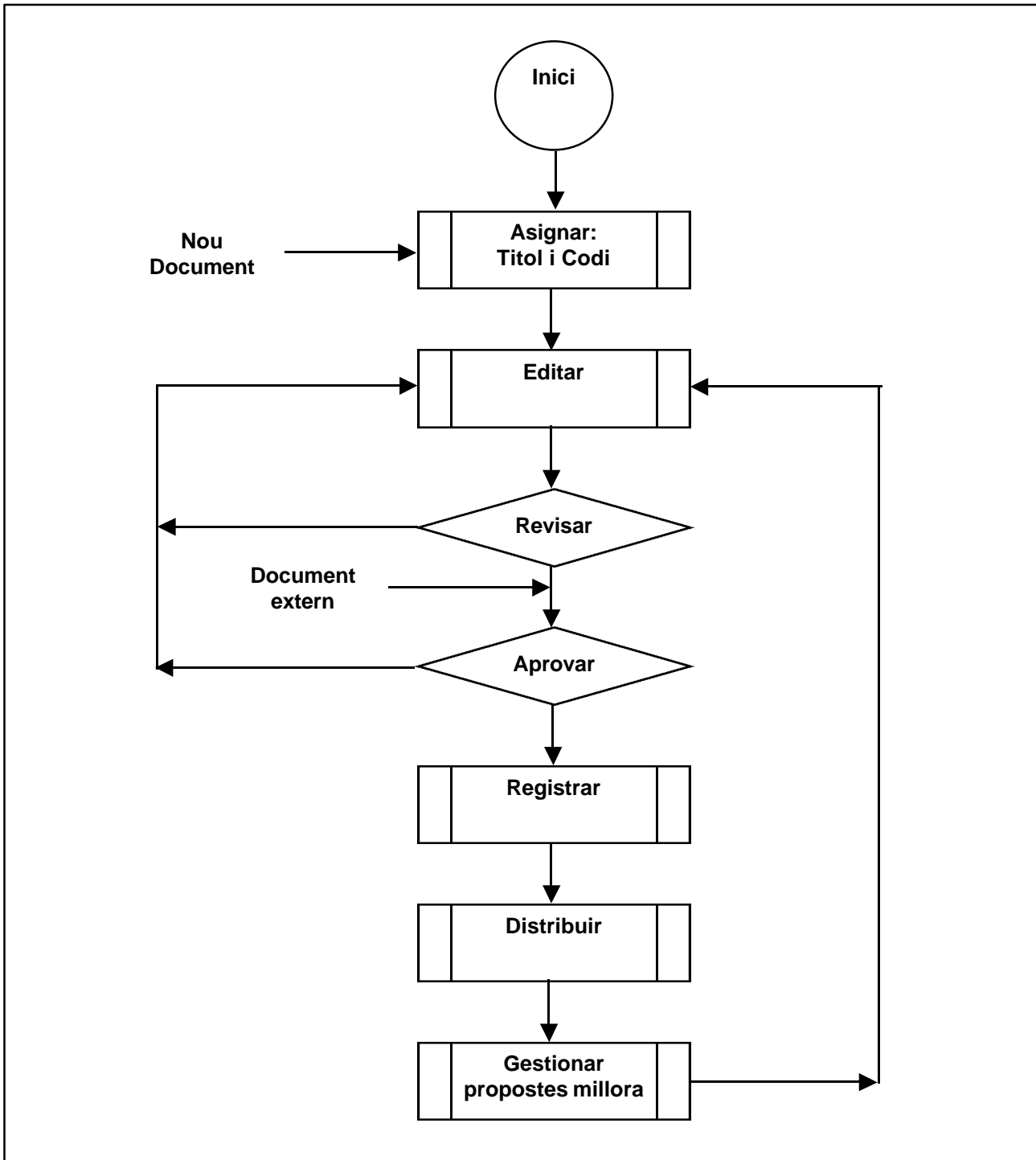
- **Arxiu i distribució:** El responsable d'arxiu i distribució es responsable de:
 - realitzar les còpies convenients del exemplar "Original" signat.
 - Arxivar el exemplar "Original".
 - Distribuir les còpies controlades d'acord amb la següent taula:

<u>Distribució de les còpies controlades</u>	Nombre d'exemplars de cada document	Localitzacions
Manual de Qualitat	1	Original: Qualitat.
Procediments Generals (PG's)	1	Original: Qualitat.
Procediments Normalitzats de Treball (PNT's)	2	Original: Qualitat. Còpia 1: Laboratori
Formularis	1 original i còpies operatives segons necessitats	Original: Qualitat. Còpies: Laboratori i arxius de registres.
Documents d'origen extern	1	Arxiu a Qualitat.

Notes:

- Les còpies **No Controlades** dels documents es distribueixen a discreció.
- La data d'implantació d'un document no implica en cap cas la retroactivitat de les seves disposicions.

Esquema General de les Activitats de la Gestió Documental:



Registres:
R 01-1 – Registre de Documents del Sistema.

4.B. Codificació dels documents:

Tipus de Document	Format del Codi	Regles de codificació
Manual del Sistema	MG	Codi del document = "MG"
Procediments Generals	PG-99	Xifres de les desenes: segons taula 1 Xifres de les unitats: nombre correlatiu
Procediments Normalitzats de Treball	PNT-99	Xifra de les desenes: segons taula 1 Xifres de les unitats: nombre correlatiu
Formularis	R 99-9	2 primeres xifres = codi del Procediment corresponent guió 1 xifra = nombre correlatiu

Taula 1: per determinar la xifra de les desenes dels codis del procediments

Xifra	Tipus de procediment
0	Procediments Generals
1	Procediments de mètodes d'anàlisi microbiològiques
2	Procediments de mètodes d'anàlisi fisico-químics
3	Procediments de calibratge, manteniment i càlcul d'incerteses d'equips
4	Procediments de recollida de mostres
5	Procediments de càlculs d'incertesa de mètodes d'anàlisi
6	Procediments de manteniment d'equips
7	Procediments de funcionament d'equips

4.C. Continguts:

Continguts dels documents

	Manual	Procediments Generals (PG's)	Normalitzats de Treball	Formularis	Altres docs.
Logo i Identificació de "JRF"	Si	Si	Si		
Codi del document	Si	Si	Si	Si	Si
Versió	Si	Si	Si		
Tipus de document	Si	Si	Si		
Títol	Si	Si	Si	Si	Si
Numero de la pàgina i total de pàgines	Si	Si	Si		
Tipus d'exemplar (Original / Copia numerada / Copia No Controlada)	Si	Si	Si		
Persona que la realitzat	Si	Si	Si		
Persona que la revisat	Si	Si	Si		
Persona i signatura d'aprovació	Si	Si	Si	No	
Data d'implantació	Si	Si	Si		
Apartat de "Resum"	Si	Si	Si	No	

Els espais en blanc cal interpretar-ho com "ha criteri de la persona que ho realitza"

Nota: Prendre el present document com a model orientatiu (no normatiu) de localització dels diversos elements mencionats.

4.D. Control dels Documents del Sistema:

El Responsable de Qualitat es responsable de mantenir sempre actualitzat el *Registre de la Documentació del Sistema (R 01-1)*.

4.E. Control dels Registres

El control dels registres del sistema es realitza d'acord amb les especificacions contingudes al *Registre de la Documentació del Sistema (R 01-1)*.