



Consorci del
LLUÇANÈS

PROCEDIMENT DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ I ELS REGISTRES

Revisió:

Aprovació:

Data: 26/06/13

1 - OBJECTE

Descriure el control sobre la documentació i els registres del sistema de gestió de qualitat del Consorci del Lluçanès.

2 - RESPONSABILITATS

Responsable de Qualitat: control de la documentació relacionada amb el sistema de gestió de qualitat. Revisió dels documents del sistema per verificar la coherència i compliment de la norma de referència.

Director Tècnic: aprovar tots els documents del sistema de gestió de qualitat.

Responsables de procés: aprovar els documents sota la seva responsabilitat.

Tot el personal: coneixement de la documentació que els aplica. Mantenir els registres que els correspon per les seves activitats.

3 - DESCRIPCIÓ:

Definicions:

Procediment: document que conté informació sobre la forma de realitzar un procés i/o activitats. Aquest document pot ser substituït per un diagrama.

Document: imprès, fitxa o model de suport d'informació o de registres, ja sigui en suport paper o informàtic.

Registre: document que proporciona evidència objectiva de les activitats realitzades o dels resultats obtinguts.

3.1 Entrades

Processos.

Documents identificats.

Registres requerits.

3.2 Seqüència d'activitats

3.2.1 - Codificació dels Documents:



Consorci del
LLUÇANÈS

Els documents d'aplicació al sistema de gestió de qualitat es codifiquen utilitzant un codi que es compon de la següent forma:

XXXXX	De dos a cinc lletres que corresponen al procés del que se'n deriva el document. Serveix per associar el document, al procés de referència.
nn	Número de dues xifres (correlatiu per a cada nou document que es genera)
MMAA	Mes i any d'aprovació del document
Exemple: DOC 06 0212	Document núm. 6 generat al procés de Control de la documentació aprovat el mes de febrer de 2012

Codificació dels processos:

MQ	Gestió del sistema de Qualitat y organització (Manual de Qualitat)	COMP	Compres
COM	Comunicació	DOC	Control de la documentació i dels registres
FORM	Formació	INC	Tractament de les incidències
SOL	Inserció laboral	AM	Tractament de les Accions de Millora
PROJ	Gestió de Projectes	SAUS	Avaluació del grau de satisfacció dels usuaris
INFR	Gestió d'infraestructures	AUD	Auditories internes
FINT	Formació interna		

Tots els documents que es generen se'ls assigna un número d'ordre correlatiu, i no es diferencien, ja sigui un imprès, diagrama, procediment, instrucció, o qualsevol altra tipus de document.

Estat de Revisió dels Documents: la revisió dels documents del Sistema de Gestió s'identifica amb la data de la seva revisió en forma de MMAA (mes i any, de dos dígitos cadascun), que s'indica a continuació del codi del document.

Nota: quan s'esmenta un document en un altra, es fa sense fer referència a la data de revisió.

Cada document es tracta com un element independent dels altres documents i pot ser modificat independentment del altres.

Els documents generats es controlen mitjançant la taula de "Control de documentació interna" (DOC 02) que conté la relació de documents i la data de la revisió en vigor.

3.2.2 - Generació i Distribució de Documents.

Elaboració i consens: el personal implicat en cada procés prepara la documentació que els aplica, i la consensuen.



Revisió: Responsable de Qualitat comprova que el document compleix amb els requisits documentals interns, les normes de referència i és coherent amb tot el sistema de gestió.

Aprovació: Director Tècnic un cop ha estat consensuada i revisada la documentació.

Aquest procés d'elaboració, revisió i aprovació dels documents se segueix per a la primera edició i totes les modificacions posteriors. Les modificacions s'indiquen en un apartat final de cada document de referència, en cas de que aquest canvi sigui substancial. Els documents no incorporen aquest apartat de canvis el qual serà introduït a partir del primer canvi. En el cas de documents que són de tipus format s'identificaran els canvis de forma visual en el document actual. Els documents obsolets s'eliminaran de l'apartat on els pertoqui i es guardaran en una carpeta.

Distribució: Un cop signat el document per part dels responsables, es guarda un original en mans de la Responsable de Qualitat, i en pdf es posa al servidor a disposició del personal que ho precisa, comunicant la seva disponibilitat. En cas de que el document hagi de ser utilitzat pel seu ús intern, també es posa a disposició en format word o excel.

A mesura que es generen o modifiquen documents, la Responsable de Qualitat actualitza la taula de "Control de Documentació Interna" (DOC 02).

Eliminació de Documents obsolets: la Responsable de Qualitat informa al personal implicat de l'anul·lació dels documents al generar-se la nova revisió i es posa a disposició el nou document.

Es conserva únicament l'última còpia dels documents obsolets a l'arxiu informàtic de "còpies obsoletes" degudament separats de la resta de documents vigents.

Implantació: Per part de tot el personal implicat, un cop s'ha divulgat.

3.2.3 - Control dels documents d'origen extern.

Els documents que provenen de l'exterior del Consorci (documents proporcionats pels Ajuntaments, usuaris, proveïdors, decrets, lleis i normatives, etc que afecten a la organització o la qualitat del servei) són rebuts i es distribueixen i s'arxiven posteriorment segons els següents criteris:

- Documents legals: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada general, i l'original es tramet a l'expedient corresponent enviant còpia del mateix document al Secretari Interventor per tal que el pugui tramitar a l'òrgan de decisió corresponent.
- Documents dels ajuntaments, usuaris: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada general, i l'original es tramet a l'expedient corresponent.
- Documents de proveïdors: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada de factures. Si es tracta de factures de proveïdors, s'entra la informació als documents comptables informàtics necessaris i se li aplica el procés corresponent per tal de realitzar el pagament. Els documents de proveïdors també queden registrats al Document COMP 02



- Documents administratius: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada general, i l'original es tramet a l'expedient corresponent enviant còpia del mateix document al Secretari Interventor per tal que el pugui tramitar a l'òrgan de decisió corresponent.
- Contractes: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada de contractes, i l'original es tramet a l'expedient corresponent.
- Legislació aplicable: Es realitza un Registre d'Entrada. Es guarda una còpia en paper als arxius dels registres d'entrada general, i l'original es tramet a l'expedient corresponent enviant còpia del mateix document al Secretari Interventor per tal que el pugui avaluar.

3.2.4 - Control dels documents i dades en suport informàtic.

S'ha definit una estructura dels arxius al servidor per sistematitzar la localització dels documents que es precisen.

S'efectuen còpies automàtiques de seguretat dels arxius informàtics diàriament.

Es disposa d'antivirus que s'actualitza diàriament en tots els ordinadors que disposen d'aplicatius en entorn windows.

Els documents amb informació de dades d'especial protecció estan sotmesos a la restricció del seu accés en compliment de la LOPD.

3.2.5 - Control dels registres.

Tots els registres que es generen en les diferents activitats s'identifiquen de forma que es coneix el document que el suporta, si és en paper o informàtic, el lloc d'arxiu, el temps de conservació, les persones que hi tenen accés, i el seu destí final un cop acaba el termini de conservació.

Aquests s'arxiven de forma que es permet la seva recuperació en el moment que es precisa.

Es disposa d'un control de registres a través de l'aplicatiu informàtic intern (intranet) el qual manté la relació de tots els registres generats i el qual hi té accés el personal d'administració que són els responsables de la gestió i el manteniment d'aquest aplicatiu de registres.

Els registres referents a la gestió de qualitat (Accions de Millora i Incidències) es registren en "Control de documentació interna" (DOC 02) que conté la relació de documents i la data de la revisió en vigor.

3.3 - Resultats

Documentació interna, externa, en suport informàtic i els registres sota control.

4 - REGISTRES

Aplicatiu informàtic Intranet.

5 - CANVIS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR



Consorci del
LLUÇANÈS

Les modificacions s'indiquen en un apartat final de cada document de referència, en cas de que aquest canvi sigui substancial. Els documents no incorporen aquest apartat de canvis el qual serà introduït a partir del primer canvi