

**PROCEDIMIENTO DE CALIDAD Y MEDIO  
AMBIENTE 02:  
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

CÓDIGO: <b>PCMA02-01</b>	Nº VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA DE EDICIÓN: <b>01/09/2007</b>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO JEFE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTORA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE ALFONSO IRIARTE	NOMBRE MARIA PRIETO	NOMBRE IÑIGO ALDAZ
FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
01.-PORTADA .....	1
02.-CAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN .....	2
03.-INDICE .....	3
1.- OBJETO. ....	4
2.- ALCANCE. ....	4
3.- RESPONSABILIDADES .....	4
4.- DEFINICIONES. ....	4
5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
6.- MÉTODO OPERATIVO.....	7
6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
6.2.- DESCRIPCIÓN .....	8
7.- REGISTROS Y ARCHIVO.....	19
8.- LISTADO DE ANEXOS .....	19

**ANEXOS**

ANEXO I: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE. ....	20
ANEXO II: ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	22
ANEXO III: ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO. ....	23

**ÍNDICE DE FIGURAS****Página**

Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	7
---	---

**ÍNDICE DE TABLAS****Página**

Tabla 1: RESPONSABILIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA. ....	18
Tabla 2: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA.....	19
Tabla 3: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA. ....	19

**1.- OBJETO.**

El objeto del presente procedimiento es describir el sistema de gestión de la Documentación que afecte al Sistema de Calidad y Medio Ambiente, así como de sus modificaciones, para asegurar que se utilizan en las actividades correspondientes y por personal autorizado, determinando la metodología empleada por **REALIA** para la normalización, aprobación, identificación de los cambios y del estado de revisión.

**2.- ALCANCE.**

El procedimiento es de aplicación a todos los documentos y registros que son utilizados en la realización de las actividades que se contemplan en el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y en el desarrollo todas las promociones de **REALIA**.

Este procedimiento es de aplicación a los documentos siguientes:

- Documentos (propios) del **Sistema de Calidad y Medio Ambiente, Manual de Calidad y Medio Ambiente**, procedimientos generales y específicos, modelos de registros, modelos de formatos e instrucciones de trabajo.
- Documentos que **afectan** a la calidad de las actividades que se contemplan en el sistema de Calidad y Medio Ambiente, pudiendo ser de origen interno o externo.

**3.- RESPONSABILIDADES**

PUESTO	RESPONSABILIDADES
Director de Calidad y Medio Ambiente	Aprobar este procedimiento
Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Revisar este procedimiento
Responsable del archivo de documentación del Sistema de Calidad y Medio Ambiente	Archivar este procedimiento

**4.- DEFINICIONES.**

**Aprobación:** Dar por válido y suficiente el contenido de un documento del Sistema, previamente revisado, adquiriendo la responsabilidad de difundirlo en estas condiciones.

**Copia controlada:** Copia de un documento del sistema y que es controlada mediante la asignación de un número de copia, en la portada del documento, para cada usuario.

**Documentos del Sistema de Calidad y Medio Ambiente:** Documentos que se generan como consecuencia de la aplicación de un Sistema de Calidad y Medio

Ambiente. Dichos documentos son Manual de Calidad y Medio Ambiente, procedimientos generales y específicos, registros, formatos e instrucciones de trabajo.

**Documentos externos:** Documentos que se generan externamente a la organización y que contienen información necesaria para realizar las actividades que están contempladas en el Sistema de Calidad y Medio Ambiente.

**Documentos internos:** Documentos que se generan en la organización, no pertenecientes al sistema, y que contienen información necesaria para realizar las actividades que están contempladas en el Sistema de Calidad y Medio Ambiente.

**Instrucción de trabajo:** Documento que establece en detalle la forma de realizar las actividades cuyas responsabilidades se han definido en los procedimientos.

**Manual de Calidad y Medio Ambiente:** Documento básico del Sistema de Calidad y Medio Ambiente, donde se describe y desarrolla la política de una empresa u organización, estableciendo los requisitos de calidad y gestión ambiental aplicables y las funciones a desempeñar por el personal de la misma. Además, incluye una breve descripción del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.

**Procedimiento general (de calidad y medio ambiente):** Documento que establece el método y las responsabilidades para realizar las actividades que afectan a la Calidad y Medio Ambiente según los requisitos que apliquen descritos en la norma de referencia.

**Procedimiento específico:** Documento que complementan de modo específico al Manual de Calidad y Medio Ambiente, describiendo y desarrollando de forma más descriptiva y amplia, los sistemas y requisitos para el desarrollo de los procesos y actividades concretas.

**Formatos:** Soporte en el que se estructura la información.

**Revisión:** Examen del contenido del documento del sistema con objeto de enmendarlo o corregirlo, si procede.

**Sistema de Calidad y Medio Ambiente:** Integración de las estructuras organizativas, los procesos, los procedimientos y los recursos necesarios para conseguir la política de la calidad y la política de medio ambiente definida.

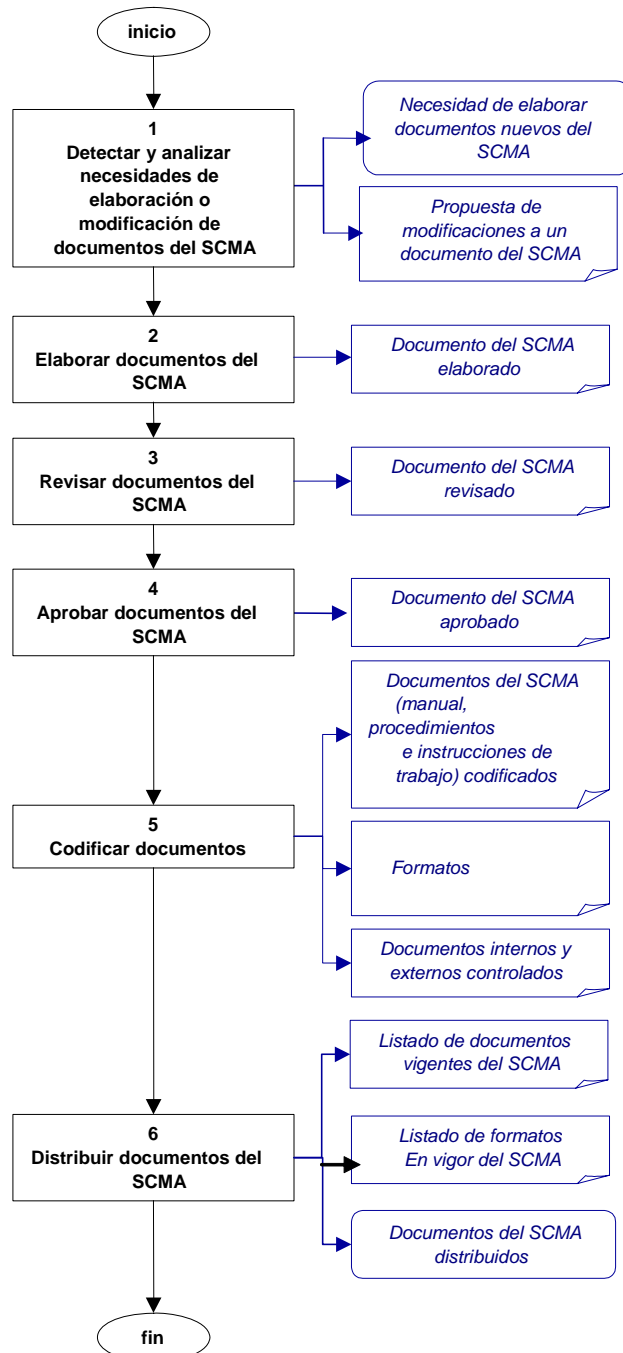
## 5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- UNE-EN-ISO 9001:2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos"

- UNE-EN-ISO 14001:2004: "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso".
- Reglamento 761/2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental (EMAS).
  - Reglamento 196/2006, por el que se modifica el anexo I del Reglamento (CE) no 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo para tener en cuenta la norma europea EN ISO 14001:2004, y se deroga la Decisión 97/265/CE.

## 6.- MÉTODO OPERATIVO

### 6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO



**Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA**

6.2.- DESCRIPCIÓN

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p><b>1</b> Detectar y analizar necesidades de elaboración o modificación de documentos del SCMA</p>	<p>Personal de REALIA</p>	<p>Detectar necesidades de elaborar documentos (nuevos) del sistema de gestión de la calidad (SCMA) o modificar documentos ya existentes.</p>	<p>Considerar necesidades de adecuación del SCMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de UNE-EN-ISO 9001:2000/ UNE-EN-ISO 14001:2004/ Reglamento 761/2001.</li> <li>- Funcionamiento de la organización.</li> </ul> <p>La necesidad se refiere a los siguientes tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de calidad y medio ambiente.</li> <li>- Procedimientos generales y específicos.</li> <li>- Formatos.</li> <li>- Instrucciones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de elaborar documentos (nuevos) del SCMA</li> </ul> <p>Responsable de la elaboración</p>	
<p>Enviar la necesidad de elaboración de un documento (nuevo) del SCMA al responsable de la elaboración del mismo.</p>			<p>La relación de responsables de elaboración de cada documento del SCMA se determina en la tabla 1.</p>			
<p>Comunicar la propuesta de modificación, de documentos ya existentes del SCMA al Jefe de Calidad y Medio Ambiente para su aprobación.</p>			<p>Comunicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento y localización de la modificación a realizar.</li> <li>- Descripción del cambio que se propone.</li> <li>- Motivos del cambio.</li> </ul>			
				<p>Propuesta de cambios a la documentación del SCMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	<p><b>Comunicaciones internas entre el personal de REALIA (mail, fax, comunicado, etc..)</b></p>	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cambios a la documentación del SCMA: Personal de REALIA</li> </ul>	<p><b>1</b> Detectar y analizar necesidades de elaboración o modificación de documentos del SCMA (continuación)</p>	<p>Jefe de Calidad y Medio Ambiente</p>	<p>Analizar, decidir sobre la propuesta de modificación de documentación ya existente del SCMA y enviarla al responsable de la elaboración del mismo.</p>	<p>La relación de responsables de elaboración de cada documento del SCMA se determina en la tabla 1.</p> <p>En caso necesario, consultar la decisión al Comité de Calidad y Medio Ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cambios a la documentación del SCMA aprobada: Responsable de la elaboración</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de elaborar documentos nuevo: Personal de REALIA</li> <li>Propuesta de cambios a la documentación del SCMA aprobada: Jefe de calidad y medio ambiente.</li> </ul>	<p><b>2</b> Elaborar documentos del SCMA</p>	<p>Responsable de la elaboración</p>	<p>Elaborar (en caso de un documento nuevo) o modificar (en caso de un documento ya existente) un documento del SCMA</p>	<p>La relación de responsables de revisión de cada documento del SCMA se determina en la tabla 1.</p> <p>Considerar para la elaboración los requisitos de la norma de referencia UNE-EN-ISO 9001:2000/UNE-EN-ISO 14001:2004/Reglamento 761/2001.</p> <p>Una vez se haya elaborado el documento, cumplimentar, en la portada, los campos correspondientes a la elaboración.</p>		<p>UNE-EN-ISO 9001:2000 <b>PCMA02-DC01/2000</b> UNE-EN-ISO 14001:2004 <b>PCMA02-DC02/2004</b> Reglamento 761/2001 <b>PCMA02-DC03/2001</b></p>

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p align="center"><b>2</b> <b>Elaborar documentos del SCMA</b> (continuación)</p>	Responsable de la elaboración	Elaborar (en caso de un documento nuevo) o modificar (en caso de un documento ya existente) un documento del SCMA (continuación).	Si la elaboración corresponde al manual de calidad y medio ambiente, éste deberá tener la estructura expuesta en el Anexo I "Estructura del manual de calidad y medio ambiente".		Anexo I: Estructura del manual de calidad y medio ambiente

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p align="center"><b>2</b> <b>Elaborar documentos del SCMA</b> (continuación)</p>	Responsable de la elaboración	<p>Elaborar (en caso de un documento nuevo) o modificar (en caso de un documento ya existente) un documento del SCMA (continuación).</p>	<p>Si la elaboración corresponde a los procedimientos, éstos deberán tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada.</li> <li>- Índice.</li> <li>- Objeto: finalidad del documento.</li> <li>- Alcance: ámbito de aplicación.</li> <li>- Definiciones.</li> <li>- Responsabilidades.</li> <li>- Documentos de referencia.</li> <li>- Método operativo: flujograma y descripción del proceso.</li> <li>- Registros y archivo.</li> <li>- Listado de anexos.</li> <li>- Anexos</li> </ul>		Anexo II: Estructura de los procedimientos
				<p>Si la elaboración corresponde a las instrucciones de trabajo, éstas deberán tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada.</li> <li>- Objeto.</li> <li>- Desarrollo.</li> <li>- Anexos.</li> </ul>		Anexo III: Estructura de las instrucciones de trabajo
			<p>Enviar al responsable de la revisión el documento del SCMA (nuevo o modificado) elaborado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento del SCMA (nuevo o modificado) elaborado: Responsable de la revisión</li> </ul>	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA (nuevo o modificado) elaborado: Responsable de la elaboración</li> </ul>	<p><b>3</b> Revisar documentos del SCMA</p>	Responsable de la revisión	Revisar el documento del SCMA elaborado y enviar al responsable de la aprobación.	<p>La relación de responsables de aprobación de cada documento del SCMA se determina en la tabla 1.</p> <p>Considerar para la revisión los requisitos de la norma de referencia UNE-EN-ISO 9001:2000// UNE-EN-ISO 14001:2004// Reglamento 761/2001</p>		<p>UNE-EN-ISO 9001:2000 <b>PCMA02-DC01/2000</b> UNE-EN-ISO 14001:2004 <b>PCMA02-DC02/2004</b> Reglamento 761/2001 <b>PCMA02-DC03/2001</b></p>
				<p>Una vez se haya revisado el documento, cumplimentar, en la portada, los campos correspondientes a la revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA (nuevo o modificado) revisado: Responsable de la aprobación</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA (nuevo o modificado) revisado: Responsable de la revisión</li> </ul>	<p><b>4</b> Aprobar documentos del SCMA</p>	Responsable de la aprobación	Aprobar el documento del SCMA revisado y enviar al Jefe de calidad y medio ambiente	<p>Comprobar que el documento contiene las firmas de los responsables de la elaboración y revisión.</p>	<p>Documento del SCMA (nuevo o modificado) aprobado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de calidad y medio ambiente</li> </ul>	
				<p>Cumplimentar, en la portada, los campos correspondientes a la aprobación.</p>		
				<p>Los formatos se aprueban en la lista de formatos en vigor.</p>		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA (nuevo o modificado) aprobado: Responsable de la aprobación</li> </ul>	<p><b>5</b> <b>Codificar documentos</b></p>	<p>Jefe de Calidad y Medio Ambiente</p>	<p>Asignar un código al documento del SCMA aprobado.</p>	<p>Se codifican los documentos diseñados elaborados, revisados y aprobados en las actividades 1 a 4, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de calidad y medio ambiente. .</li> <li>Procedimientos.</li> <li>Formatos.</li> <li>Instrucciones de trabajo.</li> </ul> <p>El <b>manual de calidad y medio ambiente</b> se codificará de la siguiente manera: <b>MCMA-XX</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MCMA: manual de calidad y medio ambiente.</li> <li>XX: versión del manual de calidad y medio ambiente.</li> </ul> <p>Los anexos al manual, si los hubiere, se codificarán de la siguiente manera : <b>MCMA-XX-YY</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MCMA-XX: descripción anterior.</li> <li>YY: número de orden que ocupa el anexo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento codificado (manual de calidad y medio ambiente, procedimientos, formatos e instrucciones de trabajo): Jefe de calidad y medio ambiente</li> </ul>	

ENTRADA: FACILIDAD OR	ACTIVIDAD	PROCESAD OR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p><b>5</b> <b>Codificar documentos</b> (continuación)</p>	<p>Jefe de calidad y medio ambiente</p>	<p>Asignar un código al documento del Sistema de Calidad y Medio Ambiente aprobado (continuación).</p>	<p>Los procedimientos de calidad y medio ambiente (comunes a ambos sistemas) se codificarán de la siguiente manera: <b>PCMAXX-YY</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PCMA: procedimiento de calidad y medio ambiente.</li> <li>- XX: número de orden que ocupa el procedimiento en relación a los demás procedimientos.</li> <li>- YY: versión del procedimiento.</li> </ul> <p>Los procedimientos específicos de calidad se codificarán de la siguiente manera: <b>PCXX-YY</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC: procedimiento de calidad.</li> <li>- XX: número de orden que ocupa el procedimiento en relación a los demás procedimientos.</li> <li>- YY: versión del procedimiento.</li> </ul> <p>Los procedimientos específicos de medio ambiente se codificarán de la siguiente manera: <b>PMAXX-YY</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PMA: procedimiento de medio ambiente.</li> <li>- XX: número de orden que ocupa el procedimiento en relación a los demás procedimientos.</li> <li>- YY: versión del procedimiento</li> </ul> <hr/> <p>Las instrucciones de trabajo se codificarán de la siguiente manera: <b>ITXX-YY</b>, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IT: instrucción de trabajo.</li> <li>- XX: número de orden que ocupa la instrucción de trabajo en relación a las demás instrucciones.</li> <li>- YY: versión de la instrucción de trabajo.</li> </ul>		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA (nuevo o modificado) aprobado: Responsable de la aprobación</li> </ul>	<p><b>5</b> <b>Codificar documentos</b> (continuación)</p>	<p>Jefe de Calidad y Medio Ambiente</p>	<p>Asignar un código al documento del SCMA aprobado (continuación).</p>	<p>Los <b>formatos</b> se codificarán de la siguiente manera PCMA/PC/PMAXX-FZZ-YY, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– PCMA/PC/ PMA: procedimiento de calidad y medio ambiente/ de calidad/ de medio ambiente/ en el que se hace referencia al formato.</li> <li>– XX: número de orden que ocupa dicho procedimiento en relación a los demás procedimientos.</li> <li>– F: formato.</li> <li>– ZZ: número de orden que ocupa el formato de la relación de formatos del procedimiento.</li> <li>– YY: versión del formato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA codificado (manual de calidad y medio ambiente , procedimientos, formatos e instrucciones de trabajo): Jefe de Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos internos y externos que afectan al SCMA</li> </ul> Responsables de archivo del documento en la organización	<p><b>5</b> <b>Codificar documentos</b> (continuación)</p>	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Identificar y recopilar los documentos internos y externos que afectan al SCMA.  Asignar un código a los documentos internos y externos y archivar una copia del documento controlado.	Considerar todos los documentos no generados por el SCMA pero que se utilizan como documentos de referencia o como entradas en: – Procedimientos generales. – Instrucciones de trabajo.  Los documentos internos y externos se codificarán de la siguiente manera: <b>CCXX-DCZZ/YY</b> , donde: – CC: PCMA (procedimiento de calidad y medio ambiente) PC (procedimiento de calidad) o PMA (procedimiento de medio ambiente) o IT (instrucción de trabajo). – XX: número de orden que ocupa el procedimiento o IT en relación a los demás procedimientos o instrucciones de trabajo. – DC: documento controlado. – ZZ: número de orden que ocupa el documento controlado de la relación de documentos controlados del procedimiento o IT. – YY: edición del documento (si el documento es externo podrá ser la fecha o versión del documento publicado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento interno o externo codificado: Responsable del archivo del documento designado en cada procedimiento</li> </ul>	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del SCMA codificado</li> <li>Jefe de calidad y medio ambiente</li> </ul>	<p><b>6</b></p> <p><b>Distribuir documentos del SCMA</b></p>	Jefe de calidad y medio ambiente	<p>Registrar, en el formato <b>PCMA02-F02-YY</b>, la relación de documentos vigentes del SCMA.</p>	<p>Cumplimentar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título del documento del SCMA (manual de calidad y medio ambiente, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos).</li> <li>Código.</li> <li>Número de versión vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación vigente del SCMA</li> <li>Jefe de Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	<p>Listado de documentos vigentes del SCMA <b>PCMA02-F01-YY</b></p> <p>Listado de formatos en vigor del SCMA <b>PCMA02-F02-YY</b></p>
			<p>La distribución de los documentos se realiza a través de la Intranet de la empresa.</p>	<p>Los documentos incluidos en la Intranet son únicamente para su consulta.</p> <p>Únicamente podrán modificar los documentos del sistema el Director y el Jefe de Calidad y Medio Ambiente para lo que se utiliza un código informático de acceso al sistema informático como administrador del sistema de calidad y gestión ambiental.</p> <p>Cuando se modifica un documento del sistema se comunica por mail a todas las personas con responsabilidad en el sistema de calidad y gestión ambiental.</p> <p>En la Intranet se facilita los formatos a cumplimentar para la gestión del sistema, de tal manera que se pueden imprimir para su cumplimentación.</p>		
			Responsable del archivo	Archivar el original del documento del SCMA.	La relación de responsables de archivo de cada documento del SCMA se determina en cada procedimiento.	

Código	Nombre del documento del SGC	Elaboración	Revisión	Aprobación
MCMA-YY	Manual de calidad y gestión ambiental	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General
PCMAXX-YY	Procedimientos de Calidad y Medio Ambiente	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General
PCXX-YY	Procedimientos de Calidad	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General
PMAXX-YY	Procedimientos de Medio Ambiente	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General
ITXX-YY	Instrucciones de Trabajo	Responsable del Área afectada en colaboración con el Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General
PCMAXX-FZZ-YY PCXX-FZZ-YY PMAXX-FZZ-YY	Formatos	Responsable del Área afectada en colaboración con el Jefe de calidad y Medio Ambiente	Directora de Calidad y Medio Ambiente	Director General

**Tabla 1: RESPONSABILIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA.**

**7.- REGISTROS Y ARCHIVO.**

- **Registros del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los registros que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 2.

REGISTRO	FORMATO APLICABLE	MODO DE CODIFIC. (BB)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Listado de documentos vigentes del SCMA	PCMA02-F01-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Listado de formatos en vigor del SCMA	PCMA02-AAF02-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años

**Tabla 2: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA.**

- **Documentos internos y externos:**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los documentos, internos y externos de REALIA, que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 3.

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
UNE-EN-ISO 9001:2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos"	PCMA02-DC01/2000	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años después de su vigencia
UNE-EN-ISO 14001:2004 "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso".	PCMA02-DC02/2004	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años después de su vigencia
Reglamento 761/2001 (EMAS)	PCMA02-DC03/2001	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	3 años después de su derogación

**Tabla 3: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SCMA.**

**8.- LISTADO DE ANEXOS**

Anexo I: Estructura del Manual de Calidad y Medio Ambiente.

Anexo II: Estructura de los procedimientos.

Anexo III: Estructura de las instrucciones de trabajo.

## ANEXO I. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El manual de calidad y gestión ambiental contendrá los siguientes apartados:

**Portada:** Figura el título del documento "Manual de Calidad y Medio Ambiente de REALIA" y la siguiente tabla:

CÓDIGO:	Nº VERSIÓN:	FECHA DE EDICIÓN:	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO:		PUESTO:	PUESTO:
NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA: FIRMA:		FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

**Índice General:** Contiene los campos siguientes:

- Índice (general)
- Índice de anexos
- Índice de figuras
- Índice de tablas

### Registro de cambios del documento

**Introducción:** Contiene la presentación de la empresa y las premisas de Gestión del Manual.

**Objeto:** Se indica claramente la finalidad del documento.

**Campo de aplicación:** Debe reflejar claramente cuál será el ámbito de aplicación del manual de calidad y medio ambiente, así como identificar qué actividades quedan fuera del alcance del sistema de calidad y medio ambiente.

**Referencias normativas:** Contiene las normas de referencia sobre las que se desarrolla el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y el propio Manual de Calidad y Medio Ambiente.

**Términos y definiciones:** En esta sección se incluyen todas aquellas definiciones sobre conceptos que únicamente son usados en el manual de calidad y medio

ambiente. Se debe prestar especial atención a aquellos conceptos que puedan tener diferentes significados en función del ámbito de aplicación. Las definiciones deben proporcionar un entendimiento completo, uniforme y sin posibilidad de ambigüedad de los términos utilizados.

**Sistema de Calidad y Medio Ambiente:** Contiene la estructura documental y la pauta de control de documentos y registros del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.

**Responsabilidad de la Dirección:** Contiene la definición de responsabilidades, organigrama funcional de la empresa, Política de Calidad y Política de Medio Ambiente, Objetivos, Planificación del Sistema de Calidad y Medio Ambiente y Revisión por la Dirección.

**Gestión de los Recursos:** Contiene la aplicación de la norma a los aspectos de formación, competencia y sensibilización interna así como al control de las infraestructuras y el ambiente de trabajo.

**Realización del producto:** Contiene la forma en que se planifica la realización del producto o la prestación del servicio y en que se desarrollan y controlan cada uno de los procesos.

**Medición, Análisis y Mejora:** Contiene la descripción de los procesos de medición y seguimiento del Sistema como son: Auditorías Internas, Medición de la Satisfacción del cliente, Seguimiento de Procesos, Seguimiento del producto/servicio. Asimismo incluye la descripción del proceso de Análisis de los Datos derivados de las mediciones anteriores y la mejora que surge como consecuencia de dicho análisis.

**Anexos:** Son aquellos documentos que contengan datos o información que sirvan de aclaración de la información que presenta el manual de calidad y medio ambiente. Son el mapa de procesos, el listado de procedimientos y el diagrama de procesos.

---

## ANEXO II: ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE/ CALIDAD/ MEDIO AMBIENTE

Todos los procedimientos contendrán los siguientes apartados:

**Portada:** Figura el título del documento "Procedimiento de Calidad y Medio Ambiente/ de Calidad/ de Medio Ambiente.....(Título)....." y la siguiente tabla:

CÓDIGO:	Nº VERSIÓN:	FECHA DE EDICIÓN:	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO:		PUESTO:	PUESTO:
NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA: FIRMA:		FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:

**Índice:** Contiene los campos siguientes:

- Índice (general)
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Índice de anexos

**Objeto:** Se indica claramente la finalidad del documento.

**Alcance:** Debe reflejar claramente las actividades o, en su caso, la unidad organizativa donde el procedimiento será de aplicación. Para asegurar la claridad y evitar confusión se deben determinar, si procede, qué actividades quedan fuera del alcance del procedimiento y las situaciones donde no son aplicables.

**Definiciones:** En esta sección se incluyen todas aquellas definiciones sobre conceptos que únicamente son usados en el procedimiento de que se trate. Se debe prestar especial atención a aquellos conceptos que puedan tener diferentes significados en función del ámbito de aplicación. Las definiciones deben proporcionar un entendimiento completo, uniforme y sin posibilidad de ambigüedad de los términos utilizados en el procedimiento.

**Responsabilidades:** Se identifican los puestos implicados en la revisión, aprobación y archivo del procedimiento.

---

**Documentos de referencia:** Se describen los documentos necesarios para llevar a cabo las actividades del procedimiento.

**Método operativo:**

- **Diagrama de flujo del proceso:** Representación gráfica del proceso mediante un diagrama de flujo, donde se presentan de forma ordenada las actividades que se realizan en el proceso. Además, se representan las entradas que son necesarias para la realización de las actividades y los resultados o salidas que se generan como consecuencia de las mismas.
- **Descripción del proceso:** Donde, mediante una matriz, se indican:
  - las entradas que son necesarias para la realización de la actividad, es decir la información, documentos, medios humanos o técnicos sin los cuales no se puede comenzar la actividad,
  - el facilitador de las entradas, es decir el puesto, el cliente u organismo externo que proporciona las entradas,
  - el nombre de la actividad,
  - el procesador, es decir, el puesto de la organización encargado de la realización de la actividad,
  - las funciones, es decir, las tareas que conducen a la realización de la actividad,
  - las pautas para realizar la actividad o alguna de las funciones (si procede),
  - los resultados o salidas generados como consecuencia de la realización de las actividades (si procede),
  - el cliente de la actividad, es decir, el puesto al que afectan los resultados y funciones de cada una de las actividades,
  - la documentación de referencia utilizada, es decir la documentación necesaria para realizar la actividad.

**Registros y archivo:** Se diferencia entre documentos que deben de ser archivados y los registros de calidad que se generan como consecuencia de la ejecución del procedimiento.

**Listado de anexos:** Se relacionan los anexos que se incluyen en el procedimiento, tanto formatos como registros indicando los títulos de los mismos.

**Anexos:** Se presenta cualquier información de apoyo a utilizar en el procedimiento.

---

### ANEXO III: ESTRUCTURA DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO

La estructura de las instrucciones de trabajo es la siguiente:

**Portada:** Figura el título del documento "Instrucción de trabajo .....(Título)....." y la siguiente tabla:

CÓDIGO:	Nº VERSIÓN:	FECHA DE EDICIÓN:	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:	
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	
FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	FECHA: FIRMA:	

**Objeto:** Indica la finalidad de la instrucción de trabajo.

**Desarrollo:** Describe cómo se realiza la actividad.

**Anexos:** Donde se relacionan, si procede, los anexos a la instrucción de trabajo.