

	Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

7.- SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

- 7.5. Procedimientos
- 7.5.1 Procedimiento **Control de la documentación y de los Registros:**

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer un sistema de control para los documentos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad. Es decir, para la elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado de los documentos y datos. Igualmente describe la metodología de Funcataes, para identificar, almacenar, proteger, recuperar y disponer los registros que demuestran la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos registros suministran además información para el análisis y mejora continua.

Este procedimiento afecta a los siguientes documentos:

- Manual de Calidad.
- Procedimientos.
- Protocolos.
- Formatos.
- Documentación del Sistema.
- Documentación Externa (tales como normativa, legislación, etc.).
- Registros.
- Archivos Informáticos.

2.- RESPONSABILIDADES

GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar directrices a seguir en cada Procedimiento. • Revisión y aprobación documentos • Responsable de todos los procesos vinculados a la protección de datos y copias de seguridad
RESPONSABLE DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración, identificación, emisión, distribución, control, revisión y modificaciones de los documentos, así como su distribución (limitado su control en la documentación comercial) • Responsable del archivo y destrucción de copias obsoleta.
TODOS LOS DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboran con el Responsable de Calidad en la elaboración, revisión y modificación de los documentos

3.- DESARROLLO

3.1.- MANUAL DE CALIDAD

El Manual de Calidad, incluye el alcance del sistema de gestión de la calidad y la justificación de las exclusiones realizadas, así como referencias a los procedimientos documentados que se establecen para el mismo.

FUNDACIÓN CANARIA TABURIENTE ESPECIAL - FUNCATAES

CIF: G 38957908. Registro de Fundaciones: 256

Tel.: 922 46 04 05. E-mail: fundaciontaburiente@funcataes.org

C/Tabaiba, 23. Jarra Canaria. C.P. 38760. Los Llanos de Aridane. La Palma – Canarias. Web: <https://funcataes.org/>

	Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial	Fecha: 2024
---	---	--------------------

Las revisiones del Manual de Calidad se identifican mediante los dígitos XX que corresponden a cada una de las modificaciones sufridas por éste. Cuando se actualice, el Responsable de Calidad se encarga de modificar su estado de revisión, retirar los obsoletos, distribuir los nuevos, archivarlos adecuadamente y que antes de su edición sea revisados y aprobados por la Gerencia de la Fundación.

Se distribuye el Manual de Calidad mediante copia controlada o copia no controlada a criterio del Responsable de Calidad. La distribución se controla con el formato CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA.

El responsable de calidad dispondrá de un original del Manual de Calidad actualizado y, durante 3 años, de revisiones obsoletas. De cada copia distribuida se hace cargo el titular de la misma.

3.2.- PROCEDIMIENTOS

Todas las páginas de un procedimiento tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo de Funcataes
- Nombre del Procedimiento
- Fecha de Emisión
- Página y Total de Páginas
- Número de Revisión.

En la portada de los procedimientos se coloca en la parte inferior tanto el historial del documento como el Visto Bueno (VB) o firma de revisión y aprobación del mismo. En la parte superior se ubica el índice que debe contemplar todos los apartados del Procedimiento que se desarrollan en él.

Los Procedimientos son emitidos por el Responsable de Calidad y aprobados por DIRECCIÓN; esto queda reflejado en la portada del Procedimiento mediante su VB o firma. Una vez aprobados los procedimientos, el responsable de Calidad (o la persona designada para tal efecto), los registra en el formato LISTADO DE PROCEDIMIENTOS, donde quedan recogidos del título del procedimiento, el estado de revisión y la fecha de aprobación de los mismos, distribuyéndolos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, conservando él, el original.

La distribución de los documentos al personal de Funcataes, se realiza mediante una copia (que requiere actualización), y lo registra en el CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA.

Dicho formato consta de los siguientes campos:

- Fecha de la entrega.
- Título del documento
- Número de revisión.
- Destinatario
- Casilla "Retirado": Cuando se le hayan retirado las revisiones obsoletas de los documentos.

Además, se llevará un control paralelo de la distribución interna en el formato "DISTRIBUCIÓN DOCUMENTACIÓN", donde el personal correspondiente deberá firmar en concepto de entrega de esta documentación.

Dicho formato consta de los siguientes campos:

- Nombre y apellidos
- Categoría profesional
- Documentación entregada
- Fecha de entrega
- Documentación retirada
- Fecha de retirada
- Firma

Los Procedimientos son documentos de uso interno de Funcataes, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica de DIRECCIÓN o del Responsable de Calidad. Cuando la difusión externa sea autorizada, se identifica perfectamente el destinatario y el motivo del envío, la firma de la persona de Funcataes, que autorizó su distribución y si se trata de una copia controlada o no controlada, en el CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN EXTERNA.

Éste consta de los siguientes campos:

- Fecha.
- Título del documento.
- Número de revisión.
- Destinatario del mismo (Nombre, departamento o empresa).
- Motivo de la difusión.
- Casilla para indicar si se trata de una copia controlada o no controlada.

Las propuestas de modificaciones se entregan al Responsable de Calidad verbalmente o por escrito, por ejemplo, mediante el formato COMUNICADO DE EMPRESA, que determina si la revisión o modificación es o no aceptable, tras haberlo consultado con DIRECCIÓN.

Las revisiones se efectúan siempre por el Responsable de Calidad en colaboración con los departamentos implicados y han de llevar siempre la aprobación de DIRECCIÓN, considerándose la modificación de un párrafo o apartado, como modificación de todo el documento.

El Procedimiento revisado adquiere automáticamente el número correlativo de la revisión efectuada, que implica que éste figure en cada hoja. El Responsable de Calidad es el encargado de emitir un nuevo listado según el formato LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Los destinatarios de los Procedimientos reciben el Procedimiento modificado y aprobado, siendo anotada la distribución en el CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA que guarda el Responsable de Calidad y le devuelven los Procedimientos obsoletos. Éste comprueba que todas las copias obsoletas están en su poder y las destruye todas menos el original, que marca en la portada con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO y archiva. Los documentos obsoletos se guardan por un periodo de 3 años en la carpeta de documentos obsoletos.

3.3.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Su elaboración, control, difusión y registro de los cambios, así como la revisión y probación, es igual que el definido para los procedimientos. La revisión de los Protocolos se realiza para adecuarlos al uso al que se destinen y se lleva a cabo por los responsables que desarrollan la actividad que las requiere.

Una vez aprobados los protocolos, el responsable de Calidad, los registra en el formato LISTADO DE PROTOCOLOS, donde quedan recogidos el título del Protocolo, revisión y la fecha de aprobación.

Todo protocolo debe contener:

- Un encabezado donde figure el logotipo de Funcataes, y el título del protocolo.
- En la parte inferior se ubica una tabla como la indicada a continuación:

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones

3.4.- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

La documentación del sistema se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica. Cada documento establece la persona que lo ha revisado, siendo su aprobación de la Dirección.

El responsable de recopilar la documentación del Sistema es el Responsable de Calidad, así como de dejarla reflejada, distribuirla y actualizarla. La documentación del Sistema, utilizada por Funcataes, aparece reflejada en el LISTADO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA, que contiene los siguientes campos:

- Título
- Revisión
- Fecha

3.5.- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y DE SALIDA

La Auxiliar Administrativa, controla mediante LIBRO DE ENTRADA Y LIBRO DE SALIDA toda aquella documentación relacionada con la prestación del servicio que entra o sale de nuestra organización.

3.6.- LISTADO DE LEGISLACIÓN

El Responsable de Calidad controla y distribuye toda la legislación aplicable o que afecte al Sistema de Gestión de la Calidad. Toda la legislación que sea de aplicación para Funcataes, está recogida en el LISTADO DE LEGISLACIÓN. Los campos de este formato son: Título y Fecha de emisión.

3.7.- REGISTROS

Cuando un formato es cumplimentado se convierte en Registro. Todos los formatos son cumplimentados con letra clara, de manera que sean legibles (en ningún caso a lápiz) y no se utilizan abreviaturas que no estén establecidas de antemano en el propio formato.

Se consideran registros de calidad todos aquellos documentos que proporcionan evidencias de las actividades realizadas en la Entidad, o de los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el sistema de gestión de la calidad.

Al menos una vez al año, el Responsable de Calidad recoge los registros de los distintos departamentos y los traslada al archivo general. El período de archivo de los registros es en general de 3 años, siempre que no se especifique lo contrario en el documento correspondiente.

En el formato LISTADO DE CONTROL DE LOS REGISTROS se recogerá para cada registro, el título, el Responsable de su archivo, su ubicación y el tiempo de archivo.

3.8.- ARCHIVOS INFORMÁTICOS

La documentación mantenida únicamente en soporte informático, se guarda en una Carpeta Informática identificada con la leyenda "Calidad", en el despacho del Responsable de Calidad.

En relación a los Documentos Informáticos, hacer mención a que deben realizarse copias de seguridad para su conservación por el personal a cargo de los mismos. Estas copias de seguridad se hacen de manera automática, semanalmente.

Existe una carpeta de documentos obsoletos en la que se van archivando a medida que éstos aparecen. De esta carpeta se realiza una copia de seguridad aparte en el momento que es modificada de la misma manera que la descrita anteriormente.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

- Manual de Calidad
- Comunicado de Empresa
- Listado de Procedimientos
- Listado de Protocolos
- Listado de Formatos
- Listado de Documentación del Sistema
- Listado de Legislación
- Listado de Registros
- Libro Registro de Entrada
- Libro Registro de Salida
- Control de la distribución interna
- Control de la distribución externa
- Distribución Documentación
- Carpeta Informática.