 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

Procediment:

E30-prd.ctrl_doc


Control de documents

REVISAT
Josep Robles
Data
28-06-2010

APROVAT
Comissió Qualitat Centre
Data
29-06-2010

VERSÍO	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 1 de 8


Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

Índex.

1	Objectiu.....	3
2	Abast.....	3
3	Referències / Normativa.	3
4	Definicions.	3
5	Propietari, responsabilitats i grups d'interès	4
5.1	Propietari.....	4
5.2	Responsabilitats.....	4
5.3	Grups d'interès.....	4
6	Desenvolupament del procediment.	4
6.1	Codificació.....	4
6.2	Revisió.	5
6.3	Validesa i aprovació.	5
6.4	Distribució.	5
6.5	Documentació obsoleta.....	5
6.6	Edició i modificació de documents.	5
6.7	Documentació Externa.	5
7	Seguiment, revisió i millora.	5
8	Registres.....	6
9	Altra documentació generada.....	6
10	Fluxgrames.....	6
10.1	Edició i modificació de documents.	7
10.2	Documentació externa.	8
11	Annexos.	8

VERSIÓ	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 2 de 8
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

1 Objectiu.

L'objectiu d'aquest procediment és definir els criteris per controlar els documents del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat:

- L'edició, revisió i aprovació de documents.
- La distribució de documents.
- El control de documents obsolets.
- La identificació i distribució de la documentació externa.

2 Abast.

Tota la documentació i els registres del Centre relacionats amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat, tant els interns com els externs.

3 Referències / Normativa.

- Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat.
- Norma ISO 9001:2000.

4 Definicions.

- **Documentació interna.**

S'entén com documentació interna tota documentació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna amb origen i destinació al Centre.

- **Documentació externa.**

S'entén com documentació externa tota documentació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna amb origen fora del Centre i destinació en el Centre, així com la documentació generada al Centre amb destinació externa.

- **Procés.**


Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, que transformen elements d'entrada en resultats.

- **Procediment.**

Forma específica, documentada o no, de dur a terme una activitat o un procés.

- **Indicador.**

VERSIÓ	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 3 de 8
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

Dada o conjunt de dades, que ajuden a mesurar objectivament l'evolució d'un procés o una activitat.

- **Registre.**

Document que presenta resultats obtinguts o proporciona evidències d'activitats desenvolupades.

5 Propietari, responsabilitats i grups d'interès

5.1 Propietari

Coordinador/a de Qualitat del Centre.

5.2 Responsabilitats

Les que es descriuen a l'apartat "*Desenvolupament del procediment*".

5.3 Grups d'interès

Les que es descriuen a l'apartat "*Desenvolupament del procediment*".

6 Desenvolupament del procediment.

6.1 Codificació.

Els documents del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es codifiquen seguint les directrius següents:

- **Procés / Procediment.**

Identificador del procés - prc / prd . nom document

- **Document.**

doc . nom document - versió # any acadèmic d'aprovació

- **Registre.**


Com està indicat al procediment "*Control de registres*".

Nota: L'identificador del procés serà facilitat pel Coordinador/a de Qualitat així com l'acrònim del nom del document.

- **Versió.**

- La versió estarà formada per dos números separats per un punt (x.y). Incrementar en una unitat el número identificat com "y" correspon a una modificació lleu.
- Incrementar en una unitat el número identificat com "x" correspon a una modificació substancial.

VERSIÓ	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 4 de 8
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

6.2 Revisió.

La revisió del document s'efectua pel responsable tècnic de l'àrea pertinent i queda consignada en la portada del mateix document.

6.3 Validesa i aprovació.

Un document és vàlid i per tant aplicable, un cop esta aprovat per la Comissió de Qualitat del Centre.

6.4 Distribució.

La documentació actualitzada i vigent del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna, està publicada al web del Centre.

Aquesta documentació només serà accessible per la seva modificació pel Coordinador de Qualitat.

6.5 Documentació obsoleta.

Donat que la documentació actualitzada i vigent del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna es troba ubicada al web del centre, qualsevol còpia impresa o format digital fora de l'espai indicat anteriorment pot quedar obsolet. Per aquest motiu, els documents portaran al peu de plana la frase "**Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès**", per tal d'evitar la circulació de còpies del document obsoletes.

Recau sobre l'usuari la responsabilitat de tenir en paper o en versió digital la versió correcta d'un document, fora de l'espai web on es troben els documents vàlids.

El Coordinador/a de Qualitat conservarà totes les versions obsoletes dels documents en format digital a l'espai assignat al grup de la Comissió de Qualitat del Centre.

6.6 Edició i modificació de documents.

Tota la documentació interna relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat s'edita/modifica pel propietari del procés i la Comissió Qualitat la revisa i aprova.


6.7 Documentació Externa.

Tota la documentació externa es controla mitjançant un registre d'entrada o de sortida; el personal administratiu és responsable de fer l'anotació d'entrada o sortida. El destinatari d'aquesta documentació és el responsable de la seva custòdia.

7 Seguiment, revisió i millora.

No hi ha indicadors.

VERSIÓ	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 5 de 8
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

8 Registres


Registre	Codi
Acta Comissió Qualitat del Centre	RegActaCqCursAcadèmicnNúmero
∅	∅

9 Altra documentació generada.

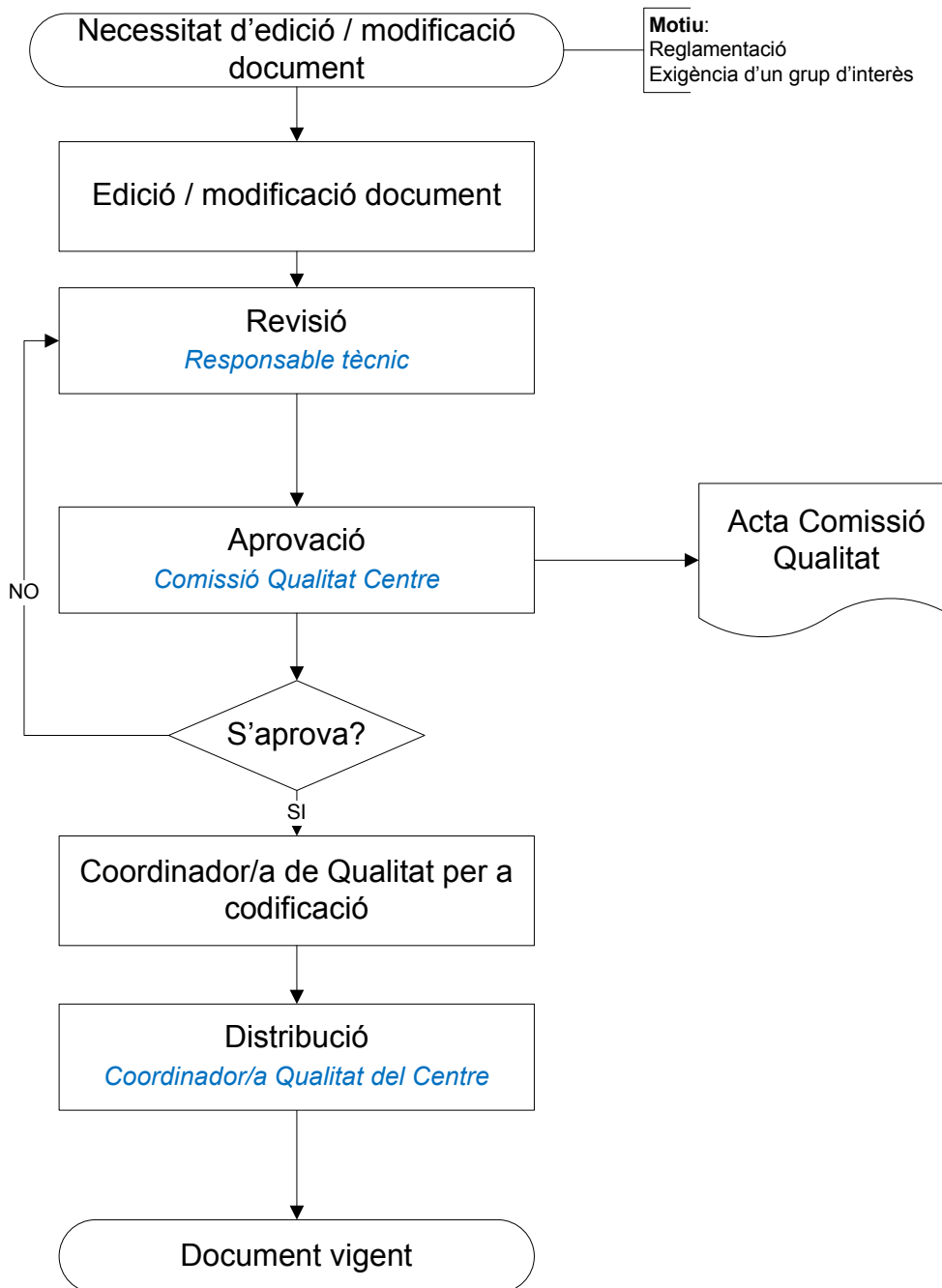
No hi ha altra documentació generada.

10 Fluxgrames.

VERSIÓ	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 6 de 8
Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		


 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

10.1 Edició i modificació de documents.

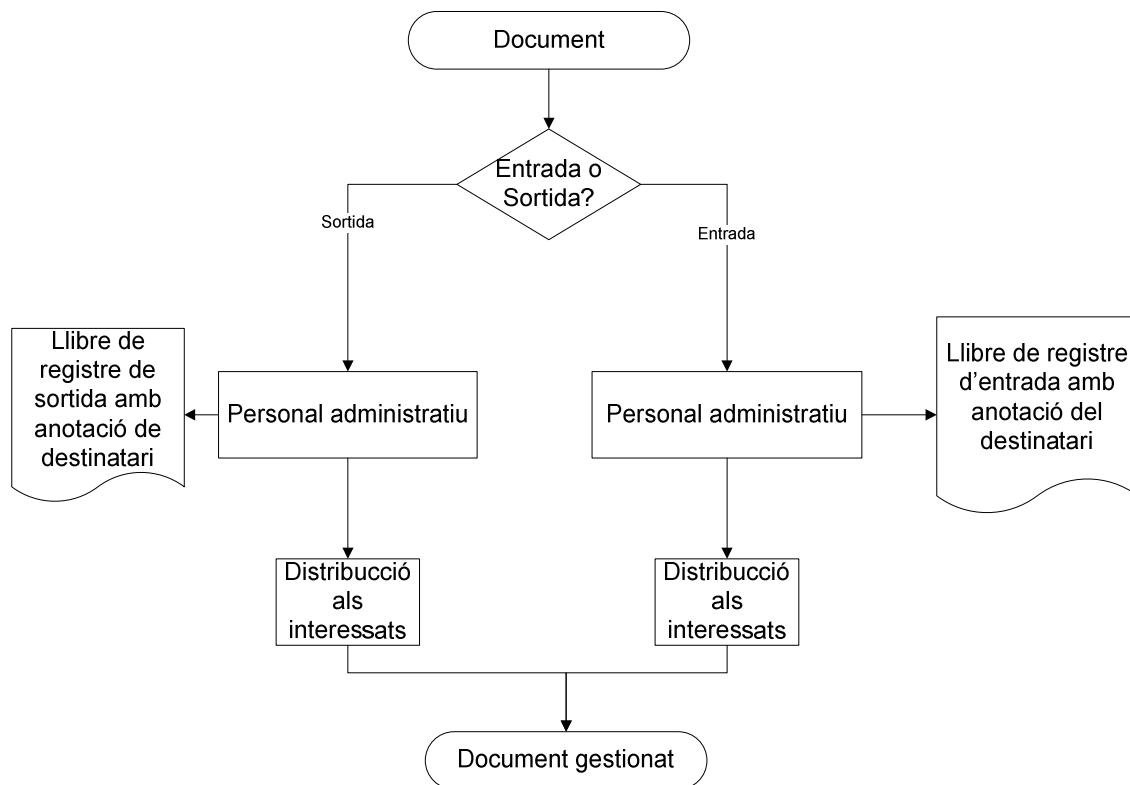


VERSÍO	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 7 de 8

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

 Facultat de Ciències de la Salut Blanquerna Universitat Ramon Llull	Procediment	Codi
	Control dels documents	E30-prd.ctrl_doc

10.2 Documentació externa.



11 Annexos.

Descripció	Codi
Plantilla estàndard de document	doc.pla_doc-1.0#2007
∅	∅

VERSÍO	1.3	
ARXIU	E30-prd.ctrl_doc	Pàgina 8 de 8

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès