

## Procediment de control de la documentació i registre

A. OBJECTE

B. ABAST

C. REFERÈNCIES

D. RESPONSABILITATS

E. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

E1. Elaboració de la documentació del sistema.

E2. Modificacions i actualització de la documentació.

E3. Distribució de la documentació.

E4. Custòdia i arxiu de la documentació.

E5. Obtenció, actualització i arxiu de documentació externa.

E6. Identificació i control




F. ANNEXOS

F1. Registre de documents del sistema

F2. Registre de control de distribució de comunicació de la documentació

F3. Registre de distribució de documents

HISTORIAL DE REVISIONS		
REVISIÓ	DATA	CANVIS REALITZATS
1	15/15/2009	E.2, E.3, E.4 i E.5.
2	06/05/2010	E.4
3	14/12/2010	E.3, E.4 i E.6

REALITZAT	REVISAT	APROVAT
Direcció 	Coordinador de qualitat 	Direcció 

## **Procediment de control de la documentació i registre**

### **A. OBJECTE**

És objecte d'aquest procediment definir el procés de control, seguiment, distribució, arxiu i registre de tota la documentació que integra el sistema de qualitat, per tal de garantir en tot moment la identificació i traçabilitat de qualsevol actuació.

### **B. ABAST**

Aquest procediment aplica a tot el personal implicat en la prestació dels serveis d'ús públic i, específicament, al coordinador de qualitat, responsable de la custòdia i arxiu de tota la documentació.

La documentació a la qual es refereix aquest procediment queda recollida al registre FR 0103 *Registre de documents del sistema* (annex F1), on es recullen els documents identificats amb el codi de dos lletres del tipus de document seguit de quatre dígits: els dos primers identificant la norma i els dos darrers l'ordre correlatiu.

#### Tipus de documents:

- Codi PO.: procediments operatius.
- Codi IT.: instruccions de treball.
- Codi DA.: documents annexes.
- Codi DR.: documents de referència.
- Codi FF.: fulls o fitxes de presa de dades.
- Codi FR.: registres de processos i control d'actuacions.

### **C. REFERÈNCIES**

En l'execució d'aquest procediment s'han de tenir presents i respectar els següents documents:

- Manual de Qualitat del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac
- Norma 01 de direcció del sistema de qualitat.
- Procediment operatiu de revisió del sistema de qualitat.

### **D. RESPONSABILITATS**

Tenen responsabilitat en l'aplicació d'aquest procediment:

- El personal que intervé en l'elaboració, compliment, revisió, modificació o aportació de qualsevol dels documents que integren el sistema de qualitat.
- El coordinador de qualitat.

## Procediment de control de la documentació i registre

### **E. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT**

#### **E.1. Elaboració de la documentació del sistema.**

La documentació del sistema s'ha d'elaborar d'acord amb la següent distribució de responsabilitats:

- El Manual de qualitat l'elaborarà el coordinador de qualitat i l'aprovarà la direcció.
- Els procediments operatius, instruccions de treball, fulls i fitxes que se'n derivin els realitzaran els responsables tècnics i seran aprovats per la direcció prèvia supervisió del comitè de qualitat.
- Els convenis i plecs de condicions per a la gestió dels serveis i equipaments d'ús públic seran elaborats pel tècnic d'ús públic, essent supervisats per la direcció i tramitats per la secció administrativa i jurídica de l'Àrea d'Espais Naturals, d'acord amb la IT 0102 *d'elaboració de plecs de condicions i convenis per la gestió d'equipaments i serveis.*
- Les enquestes seran elaborades pel tècnic d'ús públic, pel departament corresponent de la Diputació de Barcelona o pels gestors dels equipaments concessionats o en conveni. En tot cas seran supervisats per la direcció del parc natural.
- Les convocatòries i actes del comitè de qualitat seran elaborades pel coordinador de qualitat.
- Els models de circulars, comunicacions o altres escrits seran elaborats pels responsables tècnics.
- El pla anual de qualitat serà elaborat per la direcció i aprovat pel Comitè de Qualitat, a partir d'una proposta presentada pel coordinador de qualitat.
- L'inventari de senyalització serà elaborat pel tècnic responsable de la senyalització.
- El programa anual d'educació ambiental i ús social serà elaborat pel tècnic d'ús públic i aprovat per la direcció del parc.
- El Pla de formació serà elaborat per la direcció, d'acord amb les determinacions de l'Oficina Administrativa i de suport jurídic de l'Àrea d'Espais Naturals.
- La memòria anual del sistema de qualitat serà elaborada pel coordinador de qualitat i supervisada pel comitè de qualitat i per la direcció.

#### **E.2. Modificacions i actualitzacions de la documentació**

- Les modificacions i actualitzacions de la documentació poden produir-se a iniciativa de qualsevol usuari del document en qüestió, a través d'una auditoria interna o com a conseqüència de la revisió del sistema.
- Qualsevol proposta de modificació o actualització de la documentació serà comunicada al responsable de la seva elaboració i al coordinador de qualitat. La modificació o actualització haurà de ser aprovada pel mateix responsable de l'aprovació del document original i supervisada, si així correspon, pel comitè de qualitat i per la direcció.
- Els documents modificats hauran de ser aprovats abans de posar-los a disposició del personal.
- Tots els documents obsolets hauran de ser destruïts, arxivant-ne una còpia identificada clarament com a obsoleta.

## Procediment de control de la documentació i registre

### **E.3. Distribució de la documentació**

- La documentació de la Q serà de lliure consulta a través de la pàgina web del parc en format *pdf*. També quedarà disponible a l'arxiu referent del parc a l'oficina de la Mata, excepte el *PO 0701 de seguretat dins l'àmbit del parc* que haurà d'estar en paper a tots els equipaments del parc. Si es modifica aquest document es comunicarà al personal del parc que haurà d'imprimir la nova versió i destruir la vella.
- Totes les modificacions o actualitzacions de la documentació es comunicaran, a tot el personal, via correu electrònic amb confirmant de recepció, que quedarà registrat en el document *FR0112 Control de recepció de comunicats de documents Q*.
- Qualsevol còpia que es vulgui imprimir del document es considerarà "Còpia no controlada".
- El coordinador de qualitat és el responsable de mantenir els documents actualitzats, En aquest sentit, i per afavorir que els documents impresos siguin els vigents, a les inspeccions es controlarà que la documentació impresa es mantingui actualitzada.

### **E.4. Custòdia i arxiu**

Tota la documentació que forma part del sistema de qualitat i tota la que generi el seu funcionament integrarà l'arxiu referent de qualitat, on hi haurà l'original de tota la documentació, amb l'excepció d'aquells documents externs que depassen l'àmbit del sistema, com ara contractes, plecs de condicions, convenis, i l'inventari de senyalització, dels quals hi haurà còpia, restant l'original a la secció administrativa de l'Àrea d'Espais Naturals o a les àrees tècniques corresponents. L'espai web del parc també funcionarà com a arxiu d'ús, tant per al personal del parc com per a tots els visitants de la pàgina web, per facilitar la consulta de la documentació i assegurar la vigència d'aquesta en tot moment.

El coordinador de qualitat serà el responsable de mantenir actualitzat i organitzat ambdós arxius, a través de una revisió semestral de la documentació dels arxius.

Cada tipus de document tindrà un temps d'arxiu determinat:

PO, IT, DA i DR: Es mantindran a l'arxiu fins a una nova revisió del document. Moment en el qual podran retirar-se de l'arxiu ja que els canvis quedaran registrats a les taules de control de canvis.

FF: Es mantindran a l'arxiu durant 2 anys després de la seva complementació.

FR: Es mantindran les dades a l'arxiu durant 3 anys, temps entre auditories de renovació.

### **E.5. Obtenció, actualització i arxiu de documentació externa.**

El coordinador de qualitat vetllarà per incorporar a l'arxiu i mantenir actualitzada tota la documentació que afecta als equipaments i serveis d'ús públic, objecte del sistema de qualitat, obtenint còpies de l'arxiu general del parc o de l'arxiu general de l'Àrea d'Espais Naturals.

El coordinador de qualitat vetllarà, també, per incorporar a l'arxiu i mantenir actualitzada la legislació bàsica que afecta als equipaments i serveis d'ús públic.

El coordinador de qualitat comunicarà al personal del parc les modificacions i actualitzacions via correu electrònic amb la opció de confirmació de recepció per a fer-ne el control i el registre de coneixement.

## **Procediment de control de la documentació i registre**

### **E.6. Identificació i control**

Tota la documentació que deriva de l'aplicació de les normes definides al manual de qualitat: procediments operatius i instruccions s'identificarà amb una caràtula on ha de figurar, a més del nom del document i el nom del parc, el codi identificatiu i la data i numeració de la darrera revisió. Als fulls, fitxes, registres i models, aquesta identificació es pot situar a l'encapçalament.

El control i supervisió dels documents es farà en el moment de l'aprovació inicial, durant qualsevol dels processos de revisió i en el moment de l'aprovació final del document revisat. El coordinador de qualitat serà el responsable del seguiment d'aquest circuit i de registrar-lo al full de registre de documents (annex F.1), on haurà de figurar necessàriament la data de l'aprovació, el número de la revisió i el temps d'arxiu de les versions obsoletes.

## **F. ANNEXOS**

### **F1. Registre de documents del sistema**

### **F2. Registre de control de distribució de comunicació de la documentació**