

 Transports Metropolitans de Barcelona LLIBRE DE PROCEDIMENTS	CONTROL DE DOCUMENTS	Mòdul: Estrat Organit Direc Submòdul: Qualitat Revisió: 5 Codi: P317 Data: 21/02/2013 Pàgina 1 de 5
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJECTE

Establir la sistemàtica de control i distribució de la documentació pròpia del Sistema de Qualitat TMB, per assegurar que totes les persones i tots els llocs on és necessària aquesta documentació, la tinguin degudament actualitzada.

ABAST

S'aplica a tots els documents relacionats a continuació:

- Manual de Qualitat
- Directrius
- Procediments
- Instruccions
- Especificacions/ Catàlegs/ Documentació Tècnica dels equips, etc.
- Documentació d'origen extern necessària pel desenvolupament de l'activitat diària de les unitats certificades.

REFERÈNCIES

Aquest Procediment s'ha elaborat d'acord als requisits de la Norma ISO 9001:2008 i desenvolupa parcialment el capítol 2.3 del Manual de Qualitat de TMB.

També s'ha elaborat d'acord als requisits del punt 4 de la Norma UNE-EN 13816, per aquelles Unitats en que és aplicable.

RESPONSABILITATS

És responsabilitat del GSQ de cada unitat, el controlar i coordinar tota la documentació generada pel Sistema de Qualitat que afecti a la seva unitat. De la mateixa manera distribueix aquests documents a persones que no tenen accés a la Intranet de TMB.

És responsabilitat del Departament de Qualitat mantenir al dia sistemàticament tots els documents corporatius objecte de l'abast d'aquest procediment.

És responsabilitat del Servei de Qualitat i Gestió Mediambiental el correcte funcionament del Llibre de Procediments per Intranet, així com el donar codi d'alta electrònica de nous documents a l'aplicació



La resta de responsabilitats queden descrites en el següent quadre:

DOCUMENT	ELABORACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
Manual de Qualitat de TMB	Departament de Qualitat de TMB	Director de Qualitat de TMB	Director Executiu de Presidència
Directrius de Qualitat corporatives.	Departament de Qualitat de TMB	Director de Qualitat de TMB	Director Executiu de Presidència
Procediments i Instruccions de Qualitat corporatius de TMB	Departament de Qualitat de TMB	Responsable de Qualitat de TMB	Director de Qualitat de TMB
Directrius específiques de cada unitat certificada.	GSQ de la unitat certificada	Director de Qualitat de TMB / RSQ de la unitat certificada (*)	Directors Generals / Directors de les unitats afectades (*)
Procediments i Instruccions específics de Qualitat de cada unitat certificada.	GSQ de la unitat certificada	Departament de Qualitat de TMB	RSQ de la unitat certificada(*)
Procediments / Instruccions operatius específics de cada unitat certificada.	GSQ de la unitat certificada	Responsable operatiu del procediment (*)	RSQ de la unitat certificada(*)

(*) Si el document afecta a varies unitats la signatura serà compartida per cadascun d'aquests responsables.

És responsabilitat del personal que rep la documentació d'origen extern, l'actualització, distribució (si s'escau) i arxiu de la mateixa.

DEFINICIONS

GSQ: Gestor Sistema de Qualitat

RSQ: Responsable Sistema de Qualitat

Documentació d'origen extern: Informació que explica el propòsit, la lògica, les relacions i la codificació de les coses, objectes i/o idees generada fora de l'àmbit de la certificació i que té incidència pel seu Sistema de Qualitat.



DESENVOLUPAMENT

Incorporació, revisió, aprovació i publicació de documents

El Llibre de Procediments distingeix 4 nivells documentals:

Mxxx Manual de Qualitat de TMB

Dxxx Directrius

Pxxx Procediments

Ixxx Instruccions

On xxx correspon a un número seqüencial assignat per al Llibre de Procediments.

En el Sistema de Qualitat les Especificacions es consideren Directrius, els Procediments Operatius i Procediments Corporatius com a Procediments, així com les Instruccions Operatives i les Instruccions de Qualitat es consideren Instruccions.

Incorporació de nous documents

En cas d'incorporar un nou document a la certificació el GSQ ha de sol·licitar, mitjançant correu electrònic al Departament de Qualitat el codi d'alta al Llibre de Procediments, indicant l'objecte del document, els revisors i els autoritzadors. Un cop finalitzada l'edició cal que remeti el document en format word i *pdf* per la seva publicació.

El Departament de Qualitat remetrà al GSQ el codi del document així com realitzarà les gestions adients per la publicació del document en la aplicació del Llibre de Procediments.

Revisió, aprovació i publicació de documents

El GSQ de la unitat certificada, per mitja del Llibre de Procediment col·loca el document en revisió i envia en un correu electrònic al Departament de Qualitat el fitxer del document en format word i *pdf* per tal que aquets realitzin les gestions necessàries per la publicació del document en la aplicació del Llibre de Procediments.

Un cop el GSQ rebí el correu del Departament de Qualitat confirmant dites gestions, el GSQ podrà enviar per mitja de l'aplicació la notificació al/s revisor/s amb la intenció de que el document pugui ser revisat o, si no fos conforme, rebutjat per a ser redactat de nou. En cas de rebuig el revisor haurà d'aclarir en la notificació a l'editor els motius per els quals no està conforme. Un cop el document és revisat mitjançant l'aplicació, el/s aprovador/s rebrà/n el document per a ser autoritzat o, de la mateixa manera, rebutjat.

L'aprovació comporta a l'editor del sistema la responsabilitat d'introduir la data de publicació i vigència del document, prèviament acordada amb l'autoritzador del document. És aquesta data quan el document serà públic.

La revisió i aprovació estan fetes per les persones autoritzades prèviament, en el moment de la introducció del document a la base de dades documental.

El sistema permet reconèixer la contrasenya per revisar i autoritzar documents, segons queda detallat a la Directriu de Funcionament del Llibre de Procediments (D009).



Implantació d'un Procediment

La data de publicació d'un Procediment en el Llibre de Procediments estableix l'inici de la seva aplicació.

El responsable operatiu dels processos que descriu un procediment, és també responsable de la formació de les persones que han d'aplicar-lo i han d'efectuar el seguiment oportú. En el cas de noves incorporacions de personal, la responsabilitat és compartida amb el Departament de Formació.

Distribució

El Llibre de procediments permet la consulta dels documents via Intranet a tot el personal de TMB. La llista de distribució està inclosa en la base de dades documental i en el moment de la publicació del document envia una notificació per correu electrònic als integrants .

Tot el personal de TMB té accés al Llibre de procediments i en el cas contrari, el GSQ de la unitat afectada serà responsable de la distribució dels documents que els aplica.

Cadascuna de les còpies impreses de documents que figuren a la base de dades documentals són considerades CÒPIES NO CONTROLADES, de la mateixa manera que perden la seva vigència automàticament.

Arxiu

El Llibre de Procediments permet administrar els documents originals actualitzats i una còpia dels documents obsolets, aquests últims es guardaran en la carpeta electrònica de documents històrics.

Modificació de documents

Qualsevol persona podrà sol·licitar al GSQ respecte la modificació d'un document i en el cas de ser autoritzada es procedirà de la mateixa forma que si fos un document nou.

Quan s'efectuï una modificació de qualsevol document, s'edita una nova versió del mateix i s'inclou una breu descripció de les modificacions efectuades en l'apartat *Historial de revisions* del document.

Documentació externa a la unitat certificada generada a TMB

És responsabilitat del GSQ de cada unitat certificada establir les mesures necessàries per tal de tenir controlada i actualitzada la documentació d'origen extern a la unitat procedent d'altres departaments de TMB. (ex. Plans d'Emergència, Manual de Títols, etc.).

Documentació externa originada fora de TMB

La documentació que no s'hagi generat a TMB, subministrada per un tercer extern, es té com una còpia no controlada i s'arxiva per concepte i data. En el cas que sigui necessari la substitució de qualsevol document, el caducat serà destruït, guardant, si s'escau, junt amb l'original el document on es comunica el canvi.

Amb independència de l'origen de la informació i sempre que sigui possible, aquesta es posarà a l'abast del personal de TMB mitjançant l'aplicació de Intranet.

 Transports Metropolitans de Barcelona LLIBRE DE PROCEDIMENTS	CONTROL DE DOCUMENTS	Mòdul: Estrat Organit Direc Submòdul: Qualitat Revisió: 5 Codi: P317 Data: 21/02/2013 Pàgina 5 de 5
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCUMENTS I REGISTRES

1. Documents

Directriu de funcionament del Llibre de Procediments de TMB (D009)

Instrucció "Elaboració de documents de Qualitat" (I019)

2. Registres

Aquest procediment no té cap registre associat.

HISTORIAL DE REVISIONS

Versió	Data	Modificacions
2	09/02/2005	Definició de les responsabilitats del GSQ en tant a la documentació d'origen extern i adaptació a la nova estructura organitzativa.
3	23/09/2005	Modificació de responsabilitats en quant a l'elaboració, revisió i aprovació dels documents.
4	21/09/2009	Adequació a ISO 9001:2008, incorporació de la Norma UNE-EN 13816 i canvis circuit elaboració, revisió i aprovació documental.
5	21/02/2013	Adequació de continguts per canvi d'organigrama.