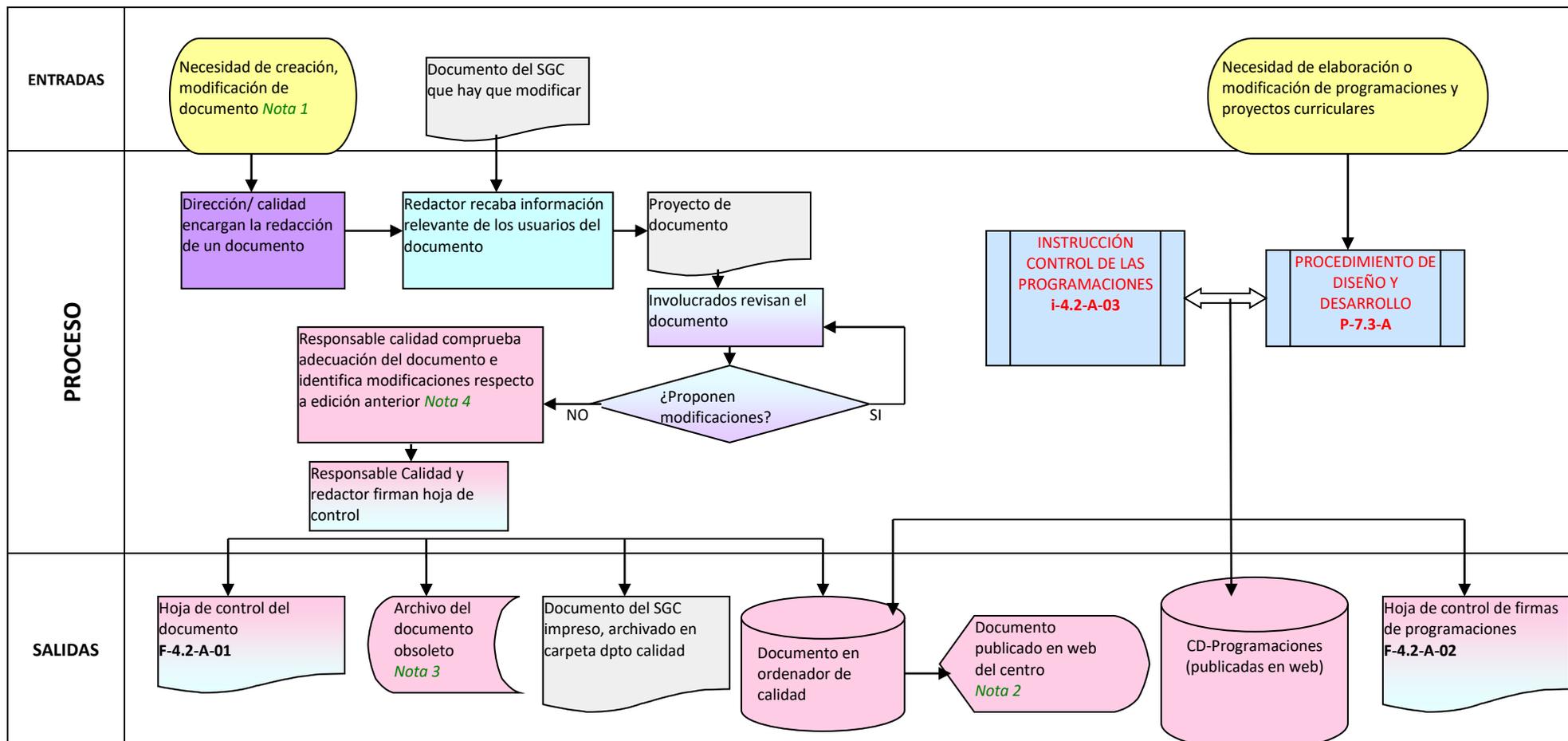


 <b>cpif</b> <b>Bajo Aragón</b>	<b>P-4.2-A</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	Edición: 6 Fecha: 22/03/2019
	1.1.2	PROCESO	POLÍTICA Y CALIDAD: SEGUIMIENTO	Página: 1 de 3

<b>OBJETO:</b>	Asegurar una adecuada elaboración, revisión, control y disposición de la documentación actualizada, así como su trazabilidad.
<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de calidad
<b>Indicadores</b>	1.1.4; 2.1.3

<b>Modificaciones respecto a la edición anterior:</b> Se elimina lo relativo a las prg en cuanto a su envío a la D.P. Se añade el indicador asociado al procedimiento 2.1.3 Se especifica lo relativo a la codificación de los documentos, en Nota 4 (marcado en negrita)
--



 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	<b>P-4.2-A</b>	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	Edición 6
		<b>NOTAS</b>	Página 2 de 3

## Indicadores:

**1.1.4:** Documentos revisados en el curso.

**2.1.3:** Currículos y programaciones actualizadas

## Notas:

- (1) Puede ser un procedimiento, instrucción, formato o información documentada.
- (2) Los documentos deberán ser utilizados siempre en soporte informático. No obstante, para verificar el control del documento se guardará una copia impresa en una carpeta en el departamento de calidad, junto a la hoja de control del documento. En aquellos documentos que consten de varias hojas será suficiente que quede impresa la primera.
- (3) El responsable de calidad archivará el documento obsoleto en una carpeta y/o en el ordenador de calidad.
- (4) El CÓDIGO de los PROCEDIMIENTOS comienza por la letra “P” seguida de un guión y de un número seguido de guión y de una letra. Dicho código tiene la forma

**p-X.X-z por ejemplo: “P-4.2-A”, donde**

- p es el indicador de “procedimiento”;
- X.X indica el apartado de la norma ISO 9001:2008 (se sigue manteniendo esta codificación a pesar de los cambios en la norma ISO 9001), y
- Z es la letra que se le asigna (preferentemente correlativa) al procedimiento.

El código de las instrucciones comienza por la letra “i” seguida de guión y de un número de dos dígitos (referido al capítulo de la norma que se mantiene ante las nuevas versiones de dicha norma) y una letra que indicará el procedimiento del cual emana completándose con un número de dos dígitos correlativo que distinguirá a las distintas instrucciones, quedando de la forma:

**i-X.X-Y-ZZ, por ejemplo: i-4.2-a-01**

donde

i: identifica el documento como “Instrucción”.

X.X: capítulo de la norma

Y: es el procedimiento del cual proviene

ZZ: es el número de instrucción.

Los formatos Se codifican de igual forma que las instrucciones, con la única diferencia de que la letra inicial es “F”, quedando de la forma:

**f-X.X-y-ZZ, por ejemplo: “F-4.2-A-01”, donde**

- f: identifica el documento como “Formato”
- X.X –Y: es el capítulo de la norma y procedimiento del cual proviene.
- ZZ: es el número (preferentemente correlativo) del formato.

La codificación de los formatos figurará siempre en una de las esquinas, preferentemente superior derecha salvo buen fin, y de forma discreta (letra pequeña)

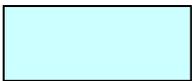
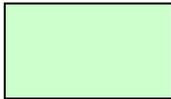
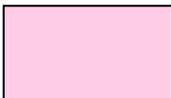
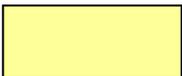
Se entenderá que el código es el mismo, figure en mayúscula o en minúscula las letras que lo componen. Los nombres de archivo serán todos en minúsculas para evitar problemas con el gestor de la página web.

Se mantiene la codificación de los documentos, a pesar de los cambios en las versiones de la NORMA ISO 9001, esto implica que las X.X, pueden no hacer referencia a los apartados de la versión de la Norma vigente.

### CÓDIGOS DE COLORES EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las autoformas empleadas para la elaboración de procedimientos se procurará emplear el mismo color para cada rol en todos los procedimientos.

En aquellas acciones que se realicen conjuntamente por varias personas se empleará una mezcla de colores.

COLOR		FUNCIÓN	
Turquesa claro		Profesor	
Verde claro		Tutor	
Lavanda		Jefe de estudios/Dirección	
Azul pálido		Departamento/ Jefe de departamento	
Rosa 50%		Responsable de Calidad	
Gris 75%		Auditor Documentos del SGC	
Verde vivo 30%		Secretaría	
Amarillo		Alumnos Profesor de guardia Datos	

Cuando dentro de un procedimiento se hace referencia a una instrucción o a otro procedimiento, éste figura en rojo.

Las notas de los flujogramas figuran en verde.