

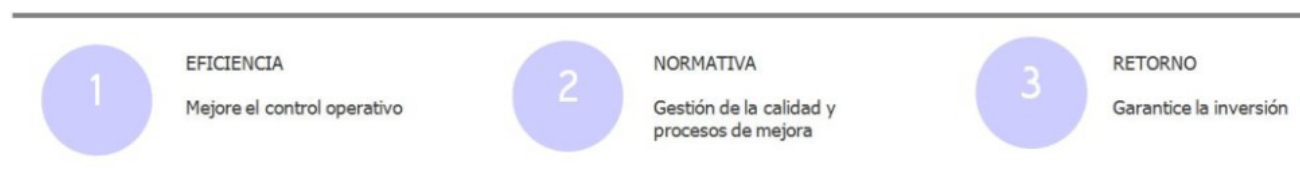


# **GESTIÓN DE CALIDAD**

La **gestión documental** es soporte básico en el **sistema de gestión de la calidad** y en general para las distintas certificaciones ISO y OHSAS. La documentación en el sistema de gestión de la calidad es la base y soporte del sistema. Las normas internacionales de la familia ISO 9001 requieren que el sistema de gestión de la calidad de una organización esté documentado. En resumen partimos de la base de que la gestión documental en un sistema de gestión de la calidad, forma parte integrante del propio sistema.

Se puede resumir el objetivo de la gestión de calidad en unos pocos principios básicos:

- Enfoque al cliente (usuario).
- Modelo 360º (participación).
- Sistema para la gestión operativa.
- Basado en procesos de negocio.
- Enfocado a la toma de decisiones.
- Promoción de la mejora continua.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de servicios externos.



# Control de documentos

El control de los documentos (apartado 4.2.3. de norma ISO 9001:2015) es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad. Los distintos documentos del sistema definen y determinan las pautas de trabajo a desarrollar para el desempeño del sistema de gestión.



Para controlar los documentos es necesario disponer de un **procedimiento** que determine las pautas de actuación para las siguientes tareas:

## 1. Aprobación de los documentos.

Es necesario determinar las responsabilidades de aprobación de cada uno de los documentos y la evidencia de la misma.

## 2. Revisión y actualización de los documentos

Los documentos del sistema son documentos vivos sometidos a los cambios que se realicen en las metodologías de trabajo (mejora continua).

### 3. Identificación de los cambios y de la versión vigente de los documentos

La organización debe mantener el histórico de los cambios en los distintos documentos, al mismo tiempo debe crear una metodología de identificación de las versiones (revisiones, versiones) actualizadas.

### 4. Distribuir la documentación vigente para que se encuentre accesible en los puntos de uso

Esta distribución de documentos puede realizarse en formato físico o en formato digital, debe ser de tal forma que todas las personas tengan acceso a los documentos que sean de aplicación a sus responsabilidades en el sistema.

### 5. Mantener los documentos legibles e identificables

Los documentos de la organización suelen estar identificados con logotipos, títulos y códigos.

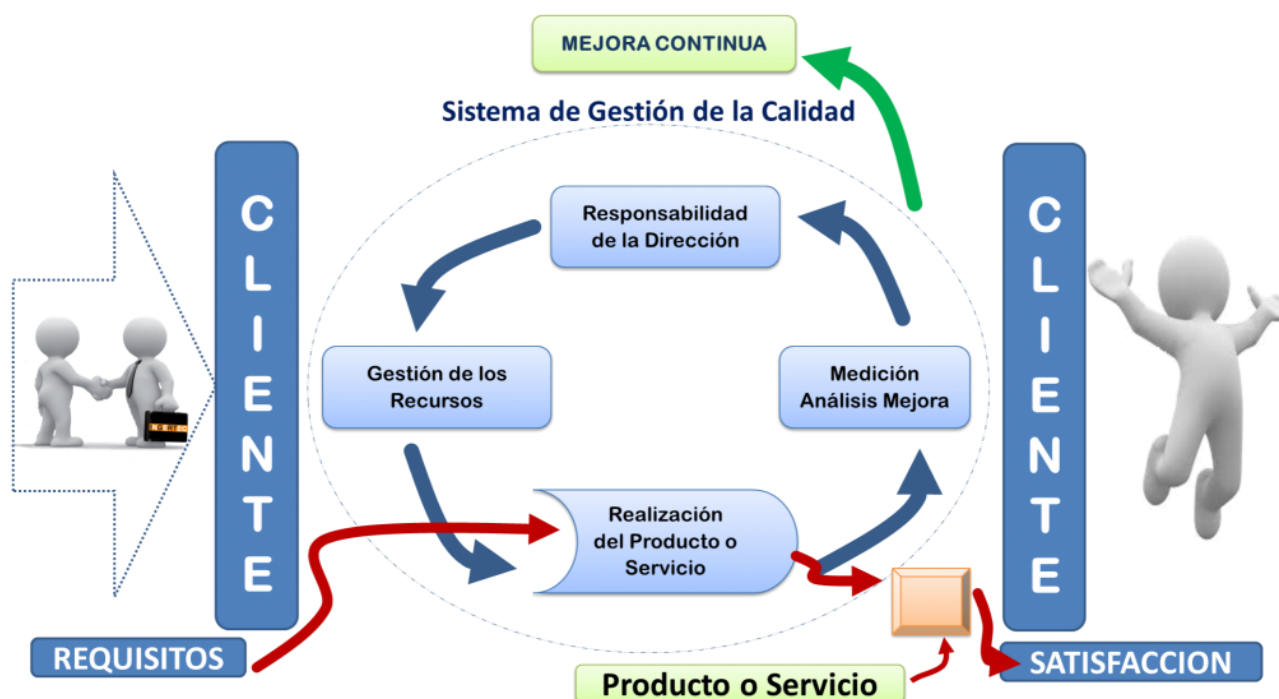
### 6. Control de documentos externos

La organización debe controlar aquellos documentos externos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema.

### 7. Control de la documentación obsoleta

Cuando se realicen cambios en algún documento y se aprueba una nueva versión, la organización debe disponer de una metodología para retirar los documentos obsoletos para evitar su consulta.

Los requisitos especificados en las Normas de la serie ISO 9001 son genéricos y aplicables a todas las organizaciones sin tener en cuenta el tipo y el tamaño.



# BENEFICIOS



Síguenos en



  
avanzir  
expertos en gestión documental y procesos



976 304 441



[www.avanzir.com](http://www.avanzir.com)



[comercial@avanzir.com](mailto:comercial@avanzir.com)