

CONTROL DE LA
DOCUMENTACIÓN Y
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

HOSPITAL PUNTA DE EUROPA
Área de Gestión Sanitaria del
Campo de Gibraltar

Edición: 0



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

ÍNDICE

PG01.- “CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS”	3
PG01.1 OBJETO	3
PG01.2 ALCANCE	3
PG01.3 REFERENCIAS	3
PG01.4 DEFINICIONES	3
PG01.4.1 PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	3
PG01.4.1.1 ELABORACIÓN/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	3
PG01.4.1.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	4
PG01.4.1.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	4
PG01.4.1.4 MODIFICACIONES/ACTUALIZACIONES	4
PG01.4.1.5 CONTROL DE REGISTROS	4
PG01.5 HISTÓRICO DE EDICIONES	5
PG01.6 ANEXOS	5

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

PG01.1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática para la Elaboración, Modificación, Revisión, Aprobación, Distribución y Archivo de los todos Documentos y Registros que conforman el Sistema Integral de Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria de la cocina del Hospital Punta de Europa.

PG01.2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos que conforman el Sistema Integral de Calidad y Seguridad Alimentaria de la cocina del Hospital Punta de Europa.

- Manual APPCC.
- Planes Generales de Higiene.
- Procedimientos Generales.
- Procedimientos Operativos.
- Instrucciones Técnicas.
- Formatos.
- Registros.
- Otros Documentos

PG01.3 REFERENCIAS

Manual APPCC

Normas:

- UNE-EN ISO 9001:2015.
- UNE-EN-ISO 22000:2005

PG01.4 DEFINICIONES

Las definidas en las normas de referencia.

PG01.4.1 PROCEDIMIENTO – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

PG01.4.1.1 ELABORACIÓN/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos básicos del SCSA (Manual, APPCC, Procedimientos, PGH's e IT's) son elaborados por el Coordinadora de Calidad e Higiene (CCH) con el asesoramiento que considere necesario.

Por otra parte, la documentación externa deberá ser tratada de igual forma que la documentación interna.

PG01.4.1.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

- A. Manual APPCC: identificado con su nombre en la portada del documento y código MC.
- B. Procedimientos Generales: PG-X, Procedimientos Operativos: PO-X y Planes Generales de Higiene PGH-X, siendo: XX = Número secuencial asignado por el CCH.
- C. Instrucciones Técnicas: IT-Siglas documentos del que proviene. YY, siendo: YY = Número secuencial asignado por la CCH.
- D. Resto de documentos: identificados por su nombre y estado edición.

PG01.4.1.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

El MC, los Procedimientos, Planes e Instrucciones son revisados por Subdirección E.A y S.S.G. G. y aprobado por la Dirección-Gerencia y registrando su VºBº mediante firma en la portada del documento.

Aprobado el documento, el CCH procede a actualizar la Lista de Documentos en Vigor. Todo el personal dispondrá de acceso a los documentos tanto en la Intranet como el papel impreso en el despacho del TSA, en una carpeta a disposición de todos los empleados o se entrega una copia del mismo donde todo el personal relevante tiene acceso.

Si se accede mediante intranet los documentos estarán protegidos.

PG01.4.1.4 MODIFICACIONES/ACTUALIZACIONES

Si se considera necesaria la modificación de algún documento, se procede a su nueva edición, incorporando los cambios que se consideren oportunos. En el caso de Manual, procedimientos, planes e Instrucciones técnicas, el CCH actualiza el Cuadro de Control de Modificaciones, con una descripción sintética de los cambios producidos y actualiza la fecha de aprobación del documento y su estado de edición. Tras ello, se sigue el circuito habitual de revisión, aprobación y distribución del documento modificado.

La documentación fuera de uso será archivada sólo en archivo informático en una carpeta de "Obsoletos".

PG01.4.1.5 CONTROL DE REGISTROS

Durante la realización de la actividad contemplada en el alcance del SCSA, se van generando registros, que evidencian la ejecución de una determinada tarea. El CCH relaciona todos los registros del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria en la Lista de Registros, junto con el tiempo mínimo que deben ser conservados, el área responsable de su recogida, archivo, custodia y su forma de codificación/archivo.

Una vez superado el tiempo establecido, los registros podrán ser destruidos o archivados en otros lugares, dejando de estar bajo el alcance del presente procedimiento.

La responsabilidad de la custodia y archivo de los mismos (a nivel de conocimiento y gestión) será de la cocina a través de su representante (TSA) quien garantizará que las condiciones de archivo (en la ubicación que sea pertinente según área de conocimiento) sean tales que hagan mínimos los riesgos de daño o deterioro, y que eviten su pérdida.

Aquellos registros para los que no se indique codificación se controlarán por su fecha de emisión.

Los registros de calidad estarán siempre a disposición de Gerencia y de los responsables de las distintas áreas y, cuando así se considere necesario (por contrato o convenio), también a disposición de los clientes.

Ante la aparición de un nuevo registro, tras la modificación o actualización de alguna operativa del SCSA, la CCH procede a actualizar la Lista de Registros.

Para los registros y archivos informáticos se realizarán copias de seguridad con una frecuencia diaria, cuyo responsable de la realización de los mismos es el departamento informático del hospital.

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	06/06/2018	Edición Inicial.

PG01.5 HISTÓRICO DE EDICIONES

PG01.6 ANEXOS

Anexo I: Lista de Documentos en Vigor.

Anexo II: Lista de Registros en vigor

Anexo III: Listado de documentación externa/ Legislación