

Documento	Control de la información documentada	Estado	BORRADOR PARA REVISIÓN
Proceso relacionado	P-02 Gestión de la Calidad	Responsable	Responsable de Calidad
Aprobación	Dirección	Fecha	16/09/2026

1. Objeto

Definir la sistemática para crear, revisar, aprobar, identificar, publicar, modificar, conservar y retirar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de Fundación Juan Ciudad, asegurando que las personas usuarias disponen de la versión vigente y que se mantiene la trazabilidad de las ediciones anteriores cuando resulte necesaria.

2. Alcance

Se aplica a la documentación interna controlada del sistema, a los formularios y registros, a la documentación externa necesaria para el funcionamiento del sistema y a la documentación publicada mediante Web Calidad.

3. Principios de control documental

- Cada documento controlado deberá estar identificado de forma inequívoca y disponer de una versión o edición vigente.
- La documentación de trabajo se conservará en OneDrive u otro repositorio corporativo autorizado.
- Web Calidad será el listado maestro oficial y el punto de consulta de la documentación controlada vigente que deba ponerse a disposición de las personas usuarias.
- La publicación en Web Calidad se realizará mediante copia PDF definitiva aprobada.
- La sustitución de una edición no implica la eliminación de la anterior: las versiones previas se conservarán como histórico u obsoletas cuando proceda.
- No se mantendrán listados maestros paralelos en hojas de cálculo cuando la información ya se encuentre controlada en Web Calidad.

4. Tipos de información documentada

- Documentos del sistema: Manual, Política, procesos, instrucciones, protocolos y otros documentos normativos internos.
- Formularios (F): modelos o plantillas controladas que se utilizan para generar registros cuando sea necesario disponer de una estructura previa.
- Registros (R): evidencias de actividades realizadas o resultados obtenidos. Pueden existir en archivo, hoja de cálculo o aplicación corporativa.
- Documentación externa: normas, bases, requisitos legales, instrucciones de financiadores u otra documentación externa necesaria para el sistema.

No todo registro requiere un formulario vacío. Los registros vivos o electrónicos que se actualizan directamente en una aplicación no necesitan un F equivalente salvo que exista una necesidad operativa real de plantilla.

5. Codificación e identificación

La codificación seguirá la estructura utilizada en el Sistema de Gestión de la Calidad, procurando mantener una identificación estable y comprensible. Como criterio general podrán utilizarse los prefijos P para procesos, IT para instrucciones técnicas, F para formularios y R para registros. La asignación concreta deberá evitar duplicidades.

6. Elaboración, revisión y aprobación

1. El documento se elabora o modifica en el repositorio corporativo de trabajo.
2. La persona responsable comprueba el contenido, la coherencia con el resto del sistema y la necesidad de nueva edición.
3. El documento se somete a revisión y aprobación según la responsabilidad definida para su tipología.
4. Una vez aprobado, se genera la copia PDF definitiva cuando deba publicarse en Web Calidad.
5. Se actualiza la ficha documental y se publica la nueva edición.

7. Web Calidad como listado maestro

La ficha de cada documento en Web Calidad constituye la referencia maestra para su identificación y control. La ficha recogerá, según corresponda, código, título, tipo documental, proceso asociado, responsable, localización del original, descripción, estado y orden de presentación. Cada publicación conservará además la información de edición, fecha de aprobación, archivo, estado y datos de publicación.

El antiguo R-Listado de documentación se conservará únicamente como documentación histórica. No se generará un formulario vacío ni se mantendrá un Excel paralelo.

8. Publicación y nuevas ediciones

- Solo se publicarán documentos definitivos y aprobados.
- El PDF publicado no se sobrescribirá para modificar su contenido. Si el contenido cambia, se publicará una nueva edición.
- Al publicar una nueva edición, la anterior dejará de ser vigente y permanecerá conservada como histórico/obsoleta.
- La ficha documental podrá actualizarse en sus metadatos sin alterar el contenido del PDF histórico.
- La retirada de un documento del uso se realizará mediante su inactivación o cambio de estado, evitando la eliminación de evidencias necesarias para la trazabilidad.

9. Formularios y registros

Cuando exista un modelo que se reutiliza para generar registros independientes, se mantendrá un formulario controlado F y los registros resultantes R. Cuando el registro sea único, vivo o electrónico, podrá mantenerse directamente como R sin formulario vacío. Las aplicaciones corporativas podrán constituir el registro oficial cuando así se establezca en el proceso o instrucción correspondiente.

10. Documentación externa

La documentación externa necesaria para el sistema deberá identificarse suficientemente y mantenerse accesible desde su fuente o ubicación autorizada. La persona responsable verificará su vigencia cuando resulte pertinente. No será necesario publicar en Web Calidad copias de documentación externa cuando baste con identificarla y enlazar o indicar su localización.

11. Conservación e histórico

Los registros y documentos obsoletos se conservarán durante el plazo que resulte aplicable por requisito legal, contractual, de convocatoria o por necesidad de trazabilidad. Los archivos históricos anteriores a la implantación de Web Calidad se conservarán en su formato original y no se migrarán obligatoriamente al nuevo sistema salvo decisión expresa.

12. Incidencias de control documental

La utilización de una versión obsoleta, la pérdida de documentación, la publicación de un archivo incorrecto o cualquier fallo que pueda afectar a la integridad o trazabilidad de la documentación se comunicará y gestionará conforme al P-02 Gestión de la Calidad y, cuando corresponda, a la IT-01 Gestión de incidencias y no conformidades.

13. Documentación relacionada

- P-02 Gestión de la Calidad.
- P-01 Planificación.
- IT-01 Gestión de incidencias y no conformidades.
- Web Calidad.

Control de revisiones

Edición	Fecha	Descripción del cambio	Aprobación
01	[dd/mm/aaaa]	Edición inicial. Incorporación de Web Calidad como listado maestro y sistema de control de ediciones.	[Dirección]