

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición 01

Fecha: 15/09/2016

Resumen

- Este procedimiento describe el proceso de establecer, revisar y mantener los documentos (procedimientos operativos, guías y formularios) del CBMC de TEDAE.

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición 01

Fecha: 15/09/2016

Índice de Revisiones

edición	revisión	fecha	observaciones
1		15/09/2016	Edición inicial

Índice de Distribución

- Comité de Gestión de Entidades de Certificación (CBMC).
- Comité de Calidad de TEDAE (CCT).
- Grupo de trabajo del CBMC de TEDAE.
- AAB de TEDAE.

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición 01

Fecha: 15/09/2016

Contenido

1	Objeto	4
2	Términos y definiciones	4
3	Acrónimos	4
4	Diagrama de flujo del proceso.....	4
5	Requisitos	4
5.1	Generalidades	4
5.2	Proceso de edición de nuevos documentos	4
5.3	Proceso de revisión de documentos	6
5.4	Resoluciones del CBMC.....	6
5.5	Documentos anulados.....	6
6	Registros.....	7

1 Objeto

- 1.1 Este procedimiento establece el proceso de establecimiento, revisión y mantenimiento de los documentos (procedimientos operativos, guías y formularios) del CBMC de TEDAE.

2 Términos y Definiciones

- 2.1 Para los fines de este documento, son aplicables los términos y definiciones incluidos, o referidos, en las normas y procedimientos siguientes: ISO 9000, ISO 17000, ISO 19011 y normas de la serie 9104.

- 2.2 CBMC, Grupo de Trabajo del CBMC y AAB.

En el contexto de este documento, siempre que aparezca referencia al CBMC, al Grupo de Trabajo del CBMC y al AAB se entenderá que se trata del CBMC, Grupo de Trabajo del CBMC y AAB de TEDAE.

3 Acrónimos

- 3.1 Para los fines de este documento, se aplican los acrónimos incluidos, o referidos, en las normas y procedimientos del IAQG, EAQG, IAQG OPMT y EAQG OPMT, y los siguientes.

- 3.1.1 CBMC Comité de Gestión de los Organismos de Certificación (Certification Body Management Committee).

- 3.1.2 TEDAE Asociación Española de Empresas Tecnológicas de Defensa, Aeronáutica y Espacio.

4 Diagrama de Flujo del Proceso

N/A.

5 Requisitos

5.1 Generalidades

- 5.1.1 El CBMC es responsable de la gestión, revisión, aprobación, implementación y modificación de los documentos (procedimientos operativos, formularios, guías y registros asociados) específicos de los procesos del Esquema de Certificación ICOP en España tal como se definen en este y otros procedimientos operativos del CBMC.

- 5.1.2 Los documentos editados por el CBMC estarán alineados con los documentos vinculantes del esquema que edita el IAQG, EAQG, IAQG OPMT y EAQG OPMT y únicamente se editarán para complementar a los procesos específicos mencionados en el punto 5.1.1.

- 5.1.3 No se repetirán los conceptos y requisitos de los documentos vinculantes, salvo para designar responsabilidades particulares en el esquema español, y se tratarán haciendo referencia a estos conceptos y requisitos con trazabilidad al documento vinculante correspondiente.

5.2 Proceso de edición de nuevos documentos

- 5.2.1 Cualquier miembro del CBMC, u otra parte interesada participante activo en el Esquema ICOP, puede identificar la necesidad de un documento para proporcionar claridad y

coherencia a un proceso del esquema.

- 5.2.2 La necesidad documental en cuestión se remitirá al Delegado del CBMC.
- 5.2.3 El Delegado del CBMC, después de analizar la solicitud, tomará una decisión en cuanto a la necesidad del documento.
- 5.2.3.1 Si la decisión es desarrollar un documento, el Delegado del CBMC designará la persona responsable de redactar el documento y lo notificará al solicitante.
- 5.2.3.2 Si la decisión es no desarrollar un documento, el Delegado del CBMC lo notificará al solicitante junto con las razones de la decisión. En caso de que el solicitante no acepte la decisión, el Delegado del CBMC lo remitirá a los miembros con derecho a voto del CBMC para que tomen decisión.
- 5.2.4 La persona designada redactará el borrador del documento (procedimiento, guía o formulario) utilizando las plantillas proporcionadas por el Delegado del CBMC en cuanto a la estructura y formato. La estructura y formato de los formularios será la adecuada para satisfacer su propósito.
- 5.2.5 Los borradores de los documentos se mantendrán controlados usando la palabra "Borrador" y la fecha de revisión:
- Revisión: Borrador dd-mm-aaaa (día-mes-año)
- No es necesario, una vez aprobado formalmente el documento, mantener controlados estos borradores.
- 5.2.6 Una vez que el documento, a juicio del Delegado del CBMC, ha alcanzado la madurez suficiente para su aprobación, lo distribuirá a los miembros con derecho a voto del CBMC para su revisión, quienes dispondrán de dos semanas naturales para revisar y comentar el documento.
- 5.2.7 En caso de existir comentarios, el Delegado del CBMC responderá a los comentarios realizados y realizará los cambios en el procedimiento según se considere necesario.
- 5.2.8 Resueltos los comentarios, el Delegado del CBMC remitirá el borrador final a los miembros con derecho a voto del CBMC solicitando su aprobación. Esta aprobación puede ser en el marco de una reunión del CBMC o llevarse a cabo por medios electrónicos como el correo electrónico. La votación se realizará por consenso, de conformidad con el capítulo de toma de decisiones del Procedimiento TEDAE QC 9104-001.
- 5.2.9 Si el documento no se aprueba, se volverá a la etapa definida en el punto 5.2.4 de este procedimiento o se dará por terminado el proceso de redacción del borrador si así se acuerda por los miembros con derecho a voto.
- 5.2.10 Los documentos aprobados dispondrán de:
- a) Número de Referencia:
- Procedimientos: TEDAE QC 9104-XXX
 - Guías: TEDAE QC Guía-XXX
 - Formularios: TEDAE YYY-XX (YYY ref. al documento en el que se define el formulario, XXX nº secuencial)

El número de referencia lo asignará el Delegado del CBMC.

- b) Título del documento
- c) Número de Edición/Revisión y Fecha de aprobación.
- d) La relación de registros que se deben mantener (solo los procedimientos).

- 5.2.11 Los documentos aprobados se registrarán en el “Registro de Documentos del Sistema de Gestión del CBMC de TEDAE” por el Delegado del CBMC.
- 5.2.12 Los documentos aprobados, junto con el “Registro de Documentos del Sistema de Gestión del CBMC de TEDAE” se mantendrán en la página web de TEDAE por el Delegado del CBMC u otra persona designada.

5.3 Proceso de revisión de documentos

- 5.3.1 Los procedimientos deben ser revisados, además de siempre que se considere necesario, al menos una vez cada dos años para asegurar que siguen siendo necesarios, están actualizados y cumplen con los requisitos legales, reglamentarios y operacionales.
- 5.3.2 Las revisiones de los documentos del CBMC existentes se realizarán utilizando el mismo proceso que el utilizado para la primera edición de los procedimientos.
- 5.3.2 Con objeto de facilitar la identificación de las modificaciones resultado de la revisión, se utilizará una barra vertical en el margen izquierdo del párrafo modificado. Cuando los cambios sean tan extensos que se considere un cambio total del documento, así se establecerá dando lugar a una nueva edición y no se utilizará la barra identificadora vertical.

5.4 Resoluciones del CBMC

- 5.4.1 El CBMC podrá publicar sus propias resoluciones complementarias a las del IAQG y EAQG.
- 5.4.2 La necesidad de una resolución, que será una aclaración o interpretación de los requisitos de las normas de la serie 9104, se determinará por el Presidente del CBMC basándose en la información recibida de cualquiera de los miembros del CBMC.
- 5.4.3 La redacción del borrador de la resolución la realizará el Grupo de Trabajo del CBMC, y una vez finalizada, se someterá a la aprobación de los miembros con derecho a voto del CBMC. Esta aprobación, que podrá realizarse mediante correo electrónico, será ratificada en las reuniones presenciales del CBMC, y quedará recogido en las actas correspondientes.
- 5.4.4 Si se acepta la resolución se comunicará, vía correo electrónico, al EAQG OPMT para obtener su aprobación.
- 5.4.5 Las resoluciones no podrán ser publicadas sin la aprobación previa del EAQG OPMT.
- 5.4.6 Una vez obtenida la aprobación del EAQG OPMT, se incluirá en el registro de documentos en vigor del CBMC y en la página web de TEDAE.
- 5.4.7 Una vez publicadas, las resoluciones tendrán la misma autoridad que la norma aplicable.
- 5.4.8 Todas las resoluciones se incorporarán, o se solicitará su incorporación, según proceda, en la siguiente revisión de la norma.

5.5 Documentos anulados

- 5.5.1 Los documentos anulados se mantendrán en la página web de TEDAE, claramente identificados como tales, por un período no inferior a seis años a partir de la fecha de anulación, pudiendo después ser eliminados.

6 Registros.

- 6.1 Todos los registros identificados en los procedimientos del CBMC, en los procedimientos del EAQG OPMT y en las normas de la serie 9104 aplicables a las actividades del CBMC, se mantendrán durante un periodo mínimo de 6 años a partir de la fecha de creación, pudiendo después ser eliminados.
- 6.2 Los registros a mantener generados por este procedimiento son:
 - a) Registro de Documentos del Sistema de Gestión del CBMC
 - b) Los documentos: procedimientos, guías o formularios
 - c) Los documentos anulados