

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición 03

Fecha: 01/02/2023

Resumen

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

Asociación Española de
Empresas Tecnológicas de
Defensa, Aeronáutica y
Espacio (TEDAE)

C/ Profesor Waksman, 14
bis, 1ª Planta

28036 MADRID

www.tedae.org

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición **03**

Fecha: **01/02/2023**

Índice de Revisiones

edición	revisión	fecha	observaciones
1		15/09/2016	Edición inicial
2		14/07/2020	Revisión periódica
3		23/01/2023	Revisión por la transición

Índice de Distribución

- **Comité del Esquema de Certificación aeroespacial español (RMS).**
- Comité de Calidad de TEDAE (CCT).
- AAB de TEDAE.

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición **03**

Fecha: **01/02/2023**

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 RMS	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 RMS 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 **RMS**, y AAB.

En el contexto de este documento, siempre que aparezca referencia al **RMS**, y al AAB se entenderá que se trata del **RMS**, 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, **ICOT y ECOT**, y los siguientes.

- 3.1.1 **RMS** **Regional Management Structure.**

- 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 **RMS** 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 **RMS**.
- 5.1.2 Los documentos editados por el **RMS** estarán alineados con los documentos vinculantes del esquema que edita el IAQG, EAQG, **ICOT y ECOT** 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 **RMS**, 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 **Presidente del RMS**.
- 5.2.3 El **Presidente del RMS**, 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 **Presidente del RMS** 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 **Presidente del RMS** lo notificará al solicitante junto con las razones de la decisión. En caso de que el solicitante no acepte la decisión, el **Presidente del RMS** lo remitirá a los miembros con derecho a voto del **RMS** 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 **Presidente del RMS** 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 **Presidente del RMS**, ha alcanzado la madurez suficiente para su aprobación, lo distribuirá a los miembros con derecho a voto del **RMS** para su revisión, quienes dispondrán de dos semanas naturales para revisar y comentar el documento.
- 5.2.7 En caso de existir comentarios, el **Presidente del RMS** responderá a los comentarios realizados y realizará los cambios en el procedimiento según se considere necesario.
- 5.2.8 Resueltos los comentarios, el **Presidente del RMS** remitirá el borrador final a los miembros con derecho a voto del **RMS** solicitando su aprobación. Esta aprobación puede ser en el marco en una reunión del **RMS** 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 n° secuencial)

El número de referencia lo asignará el **Presidente del RMS**.

b) Título del documento

- c) Número de Edición/Revisión y Fecha de aprobación.
 - d) Los procedimientos de TEDAE serán traducidos al inglés, y se dispondrá de ellos en dos idiomas: español e inglés. La nomenclatura de los procedimientos en inglés es:
EN TEDAE QC 9104-XXX
 - e) Los procedimientos de TEDAE y documentos aprobados serán archivados y registrados digitalmente en la web de TEDAE.
- 5.2.11 Los documentos aprobados se registrarán en el “Registro de Documentos del Sistema de Gestión del RMS de TEDAE” por el **Presidente del RMS**.
- 5.2.12 Los documentos aprobados, junto con el “Registro de Documentos del Sistema de Gestión del RMS de TEDAE” se mantendrán en la página web de TEDAE por el **Presidente del RMS** 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 **RMS** existentes se realizarán utilizando el mismo proceso que el utilizado para la primera edición de los procedimientos.

5.4 Resoluciones del RMS

- 5.4.1 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 RMS** basándose en la información recibida de cualquiera de los miembros del **RMS**.
- 5.4.2 La redacción del borrador de la resolución la realizará el Grupo de Trabajo del **RMS**, y una vez finalizada, se someterá a la aprobación de los miembros con derecho a voto del **RMS**. Esta aprobación, que podrá realizarse mediante correo electrónico, será ratificada en las reuniones del **RMS**, y quedará recogido en las actas correspondientes.
- 5.4.3 Si se acepta la resolución se comunicará, vía correo electrónico, al **ECOT** para obtener su aprobación.
- 5.4.4 Las resoluciones no podrán ser publicadas sin la aprobación previa del **ECOT**.
- 5.4.5 Una vez obtenida la aprobación del **ECOT**, se incluirá en el registro de documentos en vigor del **RMS** y en la página web de TEDAE.
- 5.4.6 Una vez publicadas, las resoluciones tendrán la misma autoridad que la norma aplicable.
- 5.4.7 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 RMS, en los procedimientos del ECOT y en las normas de la serie 9104 aplicables a las actividades del RMS, se mantendrán durante un periodo mínimo de 10 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 RMS
 - b) Los documentos: procedimientos, guías o formularios
 - c) Los documentos anulados