

Esquema de Certificación
ICOP – Procedimiento
Operativo de TEDAE.

TEDAE QC 9104-000

Edición 04

Fecha: 04/06/2024

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 **04**

Fecha: **04/06/2024**

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
4		04/06/24	Revisión periódica

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 04

Fecha: 04/06/2024

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.
- 5.3.3 **Para hacer más fácil la identificación de las variaciones que ha tenido el documento en una revisión, éstas se editarán en ROJO, permaneciendo así hasta la próxima revisión.**

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 **por decisión del RMS o su Presidente. La eliminación de estos registros conlleva su retirada de la web / base de datos de TEDAE y/o repositorio y la destrucción de las copias en papel. Se cumplirán los requisitos normativos aplicables (9104-001, etc.).**
- 6.2 Los registros a mantener generados por este procedimiento son:
- Registro de Documentos del Sistema de Gestión del RMS
 - Los documentos: procedimientos, guías o formularios
 - Los documentos anulados