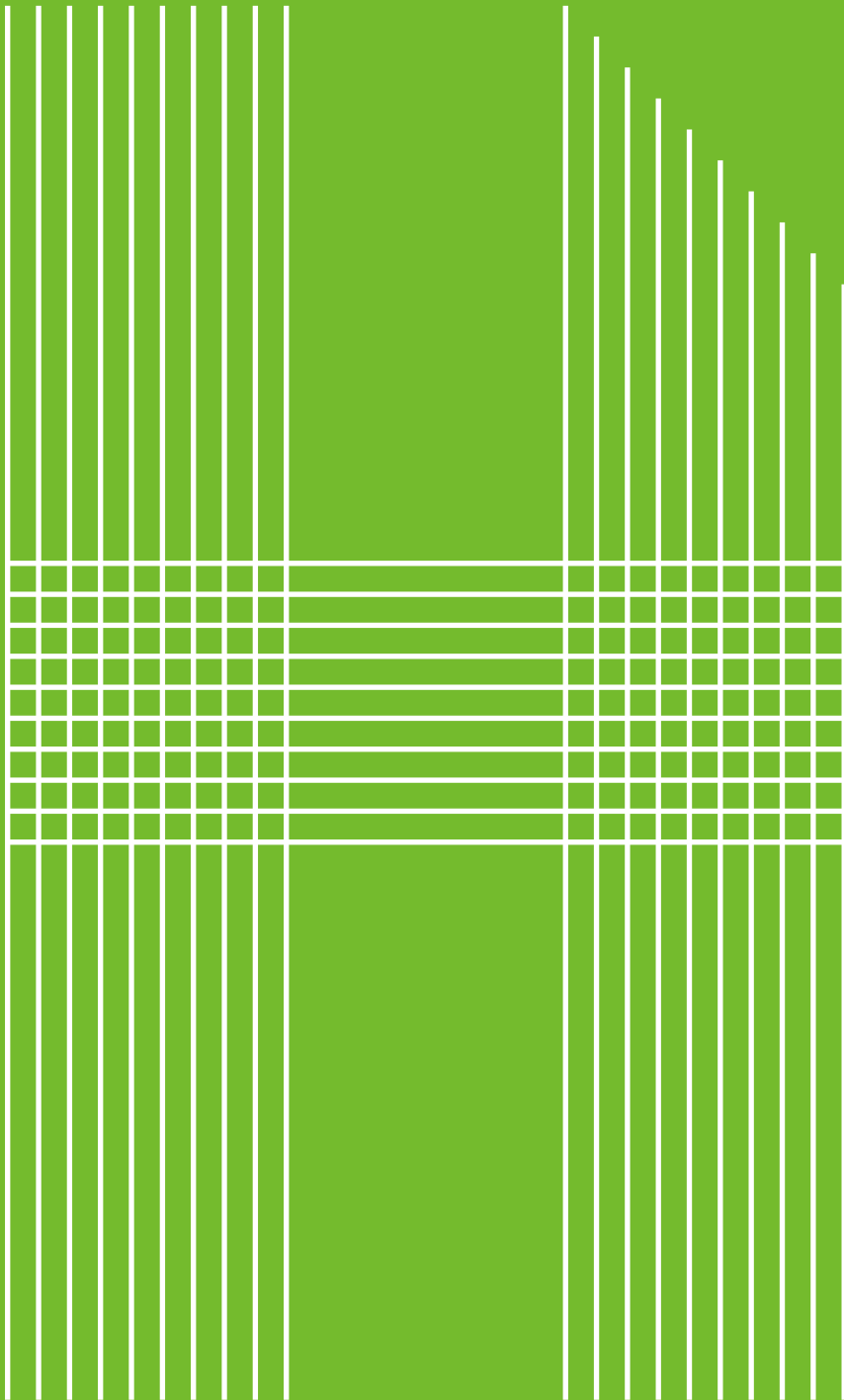
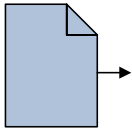
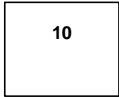

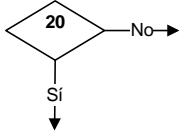


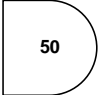



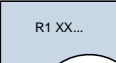
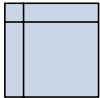


# CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

---

XD-01 P1: Anexo 1



SIMBOLOGÍA GRÁFICA	
Símbolo	Descripción (significado)
	<b>Elemento de entrada</b> del proceso (exigencias o requisitos, productos, documentos, datos, normas, resultados, otros procesos...). Desencadena el inicio del proceso.
	<b>Tarea o actividad</b> a desarrollar. La numeración indica su posición secuencial (etapa) en el proceso.
	<b>Dirección de avance</b> del proceso.
	<b>Punto de control o decisión.</b> Implica una continuidad en el proceso, según las condiciones definidas dentro del símbolo, en función de las alternativas posibles: SÍ/NO.
	Utilización de una <b>base de datos</b> .
	Indica que la etapa del proceso (tarea o actividad, decisión o control, tiempo de espera...) no tiene lugar siempre. Es decir, es una tarea que se lleva a cabo en función de determinadas condiciones o circunstancias (que han de ser entonces descritas).
	<b>Tiempo de espera</b> (plazo de tramitación, espera de una decisión...).
	<b>Reenvío</b> a otra etapa (ej.: 60), o desde otra etapa, en el diagrama de flujo.
	<b>Elemento de salida</b> del proceso (documento, resultado, enlace a otro proceso...).
	Específicamente, indica que el elemento de salida es un <b>indicador</b> de resultados del proceso. Incluye la codificación del indicador.
	Específicamente, indica que el elemento de salida es un <b>registro de calidad</b> . Incluye la codificación del registro.
	<b>Archivo</b> (indica que el registro de calidad está sujeto a las condiciones específicas del Reglamento de Archivo).
	El texto que describe cada tarea, etapa o actividad se incluye dentro del símbolo que corresponda. Además, para precisar el modo de desarrollarla y/o facilitar su comprensión, se puede incluir información explicativa en la zona CÓMO del diagrama de flujo.

