

# **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS (APC-P002)**

Sistema de Administración de Procesos COVIPA S.A

## **1 AMBITO:**

- 1.1 Este procedimiento delinea los procedimientos para controlar documentos en el sistema de administración de proceso de COVIPA S.A...

## **2 RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Encargado del Programa de Calidad de COVIPA S.A.

## **3 AUTORIDAD QUE APRUEBA:**

- 3.1 Encargado del Programa de Calidad de COVIPA S.A.

## **4 DEFINICIONES:**

- 4.1 COVIPA Construcciones y Viviendas Paraguayas
- 4.2 ISO: International Organization for Standardization

## **5 PROCEDIMIENTOS:**

- 5.1 Los documentos usados por el programa para la mejora de la calidad que cubre este procedimiento incluye documentos requeridos por la Norma ISO 9001:2008 y documentos desarrollados dentro del sistema de administración de proceso de COVIPA S.A.. Entre estos documentos se incluyen:
  - 5.1.1 Manual de Administración de Proceso (APC-M001)
  - 5.1.2 Manuales y notas departamentales (tal como son referenciados en los procedimientos departamentales utilizando un código que incluye un código prefijado con las tres primeras letras del departamento y un sufijo con "M" para indicar que es un manual y luego un esquema numérico secuencial de tres dígitos), según corresponda;
  - 5.1.3 Procedimientos (prefijados por las tres primeras letras del departamento y sufijada con "P" por procedimiento seguido por un esquema numérico secuencial de tres dígitos), según se aplique; y
  - 5.1.4 Formularios, tal como se referencian en manuales, procedimientos y/o instrucciones de trabajo (prefijado por el código de 13 letras del departamento y con un sufijo "F" por formulario seguido por el esquema numérico secuencial de tres dígitos aplicado por el programa de mejora de la calidad de COVIPA S.A.

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS (APC-P002)**

### Sistema de Administración de Procesos COVIPA S.A

- 5.2 Los documentos usados en el sistema de calidad de COVIPA S.A. son aprobados antes de ser liberados de acuerdo con los requerimientos de la autoridad que los aprueba, los procedimientos de control de documentos, y/o el Formulario de Control de Documentos. Nota: para los propósitos del lanzamiento inicial de la documentación, se debe enviar a los directores de los departamentos una lista de todos los documentos, fechas y revisiones para su aprobación del lanzamiento inicial. Otras instancias de aprobación incluyen el Gerente General y el encargado del Programa de Calidad de COVIPA S.A.
  - 5.3 Los distintos documentos deben ser aprobados por las siguientes autoridades:
    - 5.3.1 Para el Manual de Administración de Procesos: Gerente General, Encargado de Programa de Calidad, Gerente de Área.
    - 5.3.2 Los instructivos de trabajo: Gerente de Área
    - 5.3.3 Formularios: Gerente de Área
  - 5.4 Las revisiones o borrados de documentos son revisadas y aprobadas por la o las personas que originalmente aprobaron los documentos antes de proceder con el cambio de revisión o borrado del proceso, o tal como se designe en el formulario de control de documento.
  - 5.5 Los documentos son revisados regularmente mediante auditorías internas y el uso normal para determinar la necesidad de revisiones.
  - 5.6 La documentación más actual está disponible de forma inmediata a todos aquellos que tienen que desarrollar las tareas definidas y/o aquellos que tienen la responsabilidad del documento. Los documentos están disponibles primariamente a través del web.
  - 5.7 La documentación es legible e identificable de manera inmediata, incluyendo una historia de cambios y revisiones que aseguren el uso y despliegue apropiado del programa de administración de procesos de COVIPA S.A.;
  - 5.8 La documentación que es controlada de manera externa al sistema de administración de proceso de COVIPA S.A. se enlista en la lista de Documentos Externos, incluyendo la distribución de copias controladas, y controlada de una manera apropiada por el proceso que requiere el documento;
  - 5.9 Para prevenir usos no deseados, los documentos obsoletos son removidos del sitio web o de la ubicación donde se guardan las copias duras. En el caso de que el documento es retenido, este es identificado como "Obsoleto" y archivado apropiadamente.
- 6 DOCUMENTOS ASOCIADOS:
- 6.1 Documento de control de instrucciones de trabajo, APC-W001
  - 6.2 Formulario Control Documento, APC-F001

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS (APC-P002)

Sistema de Administración de Procesos COVIPA S.A

### 7 TABLA DE REVISIÓN DE REGISTROS

Identificación	Almacenaje	Retención	Disposición	Protección
Formulario de Control de Documento (o Memos de Aprobación)	Las copias impresas en archivos del programa de mejorar la calidad de COVIPA S.A.	Por lo menos tres años desde la revisión más reciente	Descartar como se desee	El encargado del programa de mejora de la calidad de COVIPA S.A. los mantiene en un área segura.
Lista Maestra de Documentos	Electrónico en el programa de administración de la calidad.	Revisiones actuales	Mantener revisiones actuales	Respaldo en el servidor
Lista Maestra de Documentos Externos.	Electrónico en el programa de administración de la calidad.	Revisiones actuales	Mantener revisiones actuales	Respaldo en el servidor

### 8 HISTORIA DE REVISIONES:

Fecha	Rev.	Descripción de Revisión
10/Sep/2013	A	Lanzamiento inicial

\* \* \* Fin de procedimiento \* \* \*