

---

# **DOCUMENTO CONTROL INSTRUCCIÓN DE TRABAJO (DPM-W001)**

Sistema de Administración de Procesos COVIPA

---

## **1.0 AMBITO:**

- 1.1 Esta instrucción de trabajo describe el procedimiento a seguir para la revisión, adición o eliminación de un documento en el sistema de gestión del proceso.

## **2.0 RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Gerente General, Gerente Áreas, Equipo de Revisión de Gestión

## **3.0 AUTORIDAD QUE APRUEBA:**

- 3.1 Encargado de Programa de Calidad

## **4.0 DEFINICIONES:**

- 4.1 No se requiere

## **5.0 PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 En la revisión de un documento ya existente en el sistema, el Gerente General o el Gerente de Área indica en el Formulario de Control de Documentos que se requiere una revisión es necesaria y se necesita completar sección 1 del formulario.
  - 5.1.1 El Gerente General/Gerente Área envía el formulario completado, junto con una copia impresa o una copia electrónica del documento revisado, al Encargado de Programa de Calidad
  - 5.1.2 El Encargado del Programa de Calidad ingresa el documento en el ordenador y envía una copia electrónica al Webmaster para publicarlo en la Web.
  - 5.1.3 Una vez publicado el documento, el Webmaster notifica al Encargado del Programa de Calidad que revise en Internet el nuevo documento.
  - 5.1.4 Una vez revisado el documento, el Encargado del Programa de Calidad firma, pone la fecha, llena el Formulario de Control de Documento y se notifica al departamento de publicación
  - 5.1.5 Todas las cuestiones relacionadas con el nuevo documento se resuelven entre el departamento y el Encargado del Programa de Calidad
- 5.2 Añadir: Para añadir un nuevo documento al sistema de gestión de procesos, el Gerente General o Gerente Área y/o asistente, independientemente o con la ayuda del encargado del Programa de Calidad, se hace una copia impresa del nuevo documento.
  - 5.2.1 El Gerente General/Gerente Área indica en el Formulario de Control de Documento que esta es la adición de un nuevo documento y completa sección 2 del formulario.
  - 5.2.2 El Gerente General/Gerente Área remite, una vez completado, el formulario junto con una copia impresa o una copia electrónica del documento nuevo al Encargado del Programa de Calidad.
  - 5.2.3 El Programa Encargado de Calidad asigna el documento un nuevo número.
  - 5.2.4 El Encargado del Programa de Calidad ingresa el documento en su computador y envía la copia electrónica al Webmaster para su publicación.
  - 5.2.5 Una vez publicado, el Webmaster notifica al Encargado del Programa de Calidad para que revise en Internet el nuevo documento.

---

# DOCUMENTO CONTROL INSTRUCCIÓN DE TRABAJO (DPM-W001)

Sistema de Administración de Procesos COVIPA

---

- 5.2.6 Después de examinar, el Encargado Programa de Calidad firma, pone la fecha, llena el Formulario de Control de Documentos, y notifica al departamento de publicación.
- 5.2.7 Cualesquiera problemas relativos al nuevo documento se resuelven entre el departamento y el Encargado de Calidad.
- 5.3 Eliminar: Para eliminar un documento en el sistema, el Gerente General/Gerente Área indica en el Formulario de Control de Documentos que la eliminación es necesaria y completa sección 3 del formulario.
- 5.3.1 El Gerente General/Gerente Área remite al Encargado del Programa de Calidad, una vez completado, el formulario junto con una copia impresa o una copia electrónica del documento que se va a eliminar.
- 5.3.2 El Encargado del Programa de Calidad revisa el Formulario de Control de Documentos para asegurar la aprobación de la eliminación.
- 5.3.3 El Programa Encargado de Calidad notifica al Webmaster de la necesidad de eliminar el documento de la Internet.
- 5.3.4 The Webmaster notifica al Encargado Programa de Calidad cuando el documento ha sido removido.
- 5.3.5 El del Encargado Programa de Calidad revisa Internet para asegurarse que el documento ha sido removido.
- 5.3.6 Una vez que se ha eliminado, el Encargado del Programa de Calidad las firmas, las fechas y llena el Formulario de Control de Documentos y notifica al departamento de la eliminación.

## 6.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- 6.1 Formulario de Control de Documentos APC-F001

## 7.0 TABLA RETENCIÓN REGISTROS:

Identificación	Almacenaje	Retención	Disposición	Protección
Formulario de Control de Documentos	Copia impresa en computador de Encargado de Programa de Calidad	Mínimo de últimas dos revisiones	Mantenido en una ubicación segura	Deseche como desee

## 8.0 HISTORIA DE REVISIONES:

Fecha	Rev.	Descripción de Revisión
10-Sept-14	A	Lanzamiento Inicial

**\*\*\* Fin de Instrucción de Trabajo \*\*\***