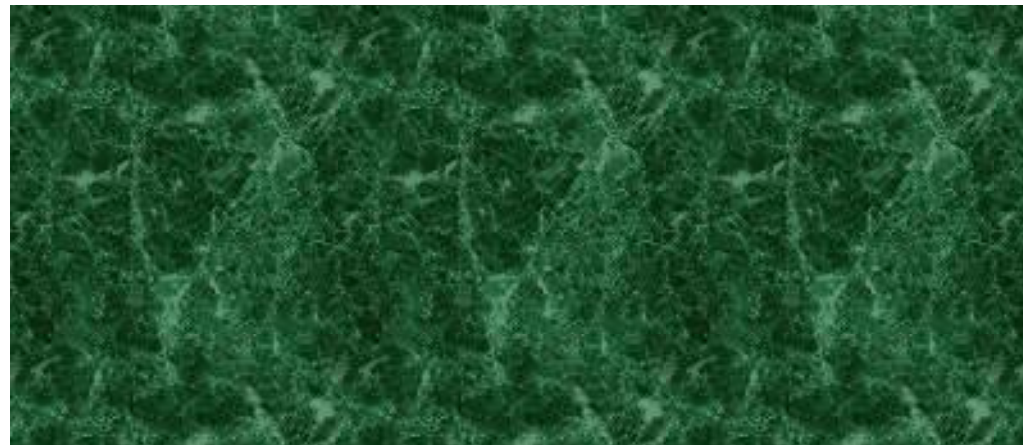




# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS



# BIENVENIDOS





**EMPRESA PÚBLICA PETROECUADOR (EPP)  
DECIDE REALIZAR LA REHABILITACIÓN Y  
REPOTENCIACIÓN ÍNTEGRAMENTE DE LA  
CAPACIDAD DE LA REFINERÍA ESTATAL  
ESMERALDAS CON LA INSTALACIÓN DE UN  
NUEVO REACTOR, REGENERADOR Y OTROS  
EQUIPOS MAS.**



# FISCALIZACIÓN



AZUL



WORLEYPARSONS

**DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL**



**ESTRICTO CONTROL Y SEGUIMIENTO**



**DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA EN FORMA ADECUADA**



## CAPITULO I



## CAPITULO II



## CAPITULO III



## CAPITULO IV

# CAPITULO I

1

EL TEMA

4

OBJETIVOS  
GENERALES

2

PLANTEAMIENTO  
DEL PROBLEMA

5

OBJETIVOS  
ESPECÍFICOS

3

JUSTIFICACIÓN E  
IMPORTANCIA

6

ALCANCE



# EL TEMA

## BASE DE INFORMACIÓN Y DATOS



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CONTROL DE DOCUMENTOS DEL  
DEPARTAMENTO CONTROL  
DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS  
WORLEYPARSONS / AZUL**



# PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

M O  
R E G  
J A N  
O R I  
A R Z  
A A  
L I Ó  
N

H A  
E R T  
R E N  
A C I  
M N T  
I I R  
E C A  
T O T  
I V A



NECESIDAD DE ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN



ACTIVIDADES NO HAN SIDO ESTANDARIZADAS



PERSONAL TRABAJA EN FORMA EMPÍRICA



NO EXISTE UNA GUÍA ESTRUCTURADA Y DOCUMENTADA



# JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA



Adecuada  
Administración



Controlar acceso  
a la información,  
distribución e  
impresión



Contar con una  
herramienta  
Técnica  
Administrativa

## Adecuada Administración

Atención ágil y  
efectiva a los  
clientes internos  
y externos

Facilita la  
Gestión  
ordenada y  
sistemática de  
documentos

Mantener un  
proceso  
adecuado



# OBJETIVO GENERAL

# ELABORACIÓN

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <br> | REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS<br>Manual de Procedimientos para el Control de Documentos | Página: 20<br>Version: |
|--|---|------------------------|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL**



ORGANIZACIÓN

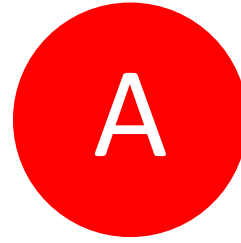
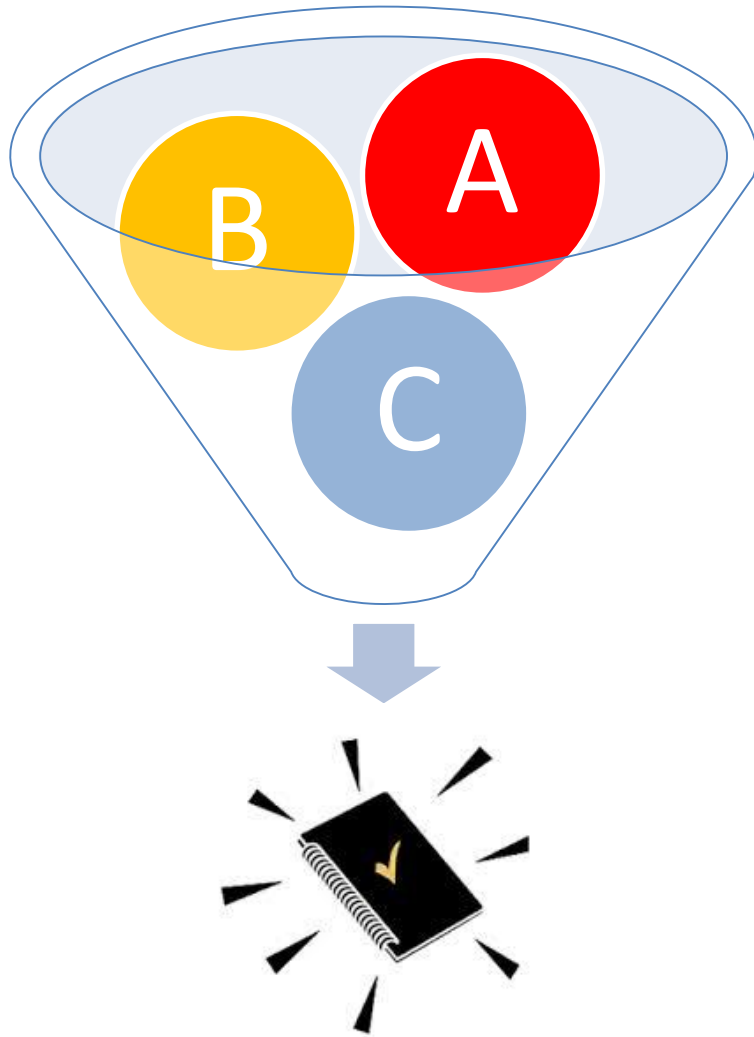


AGRUPACIÓN  
DE  
ACTIVIDADES



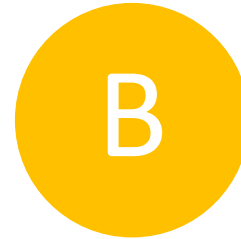


# OBJETIVOS ESPECÍFICOS



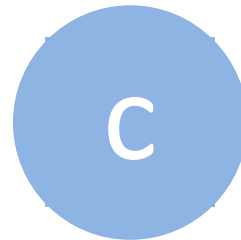
## ESTABLECER

Información sobre manuales de procedimientos a través de la investigación bibliográfica



## ANALIZAR

Información referente a las actividades que se realizan en el Departamento Control Documental



## ELABORAR

Los procedimientos estandarizados plasmándolos a través del manual.



# ALCANCE



# CAPITULO II

## 1 MARCO TEÓRICO

**ADMINISTRACIÓN Y FASES**

**MANUAL**

**PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



# CAPITULO III

1

DESARROLLO DEL TEMA

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3

CONTENIDO

4

PROCEDIMIENTOS



# CAPITULO III

## 1 DESARROLLO DEL TEMA

**CAMPO: LOGÍSTICA**

**ÁREA: ORGANIZACIÓN**

**ASPECTO: CONTROL DOCUMENTAL**

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL**



**PROBLEMA: ¿De qué manera se puede mejorar la organización del control de documentos que posee la empresa WORLEYPARSONS / AZUL para optimizar recursos económicos y materiales?**

**BENEFICIARIOS:**  
Departamento Control Documental y Dependencias involucradas de la empresa  
**WORLEYPARSONS / AZUL.**



# CAPITULO III

2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



|  |  |            |
|--|--|------------|
| <br> | REFINERIA ESTATAL DE ESMERALDAS                        | Página: 20 |
|  | Manual de Procedimientos para el Control de Documentos | Versión:   |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL**



**WorleyParsons**

resources & energy



# CAPITULO III

3

CONTENIDO

**OBJETIVOS**

• Guía documentada ordenada y sistemática

• Estandarizar los procedimientos

• Responsabilidades y actividades

**POLÍTICAS**

Cumplimiento obligatorio

Mejora continua

Optimizar tiempo y recursos

**Respaldo para el Control de Documentos**

**Alta productividad Departamental**

**Entrará en vigencia a partir de su aprobación**





# PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

1. [Procedimiento de Recepción de Documentos](#)



2. [Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la matriz de documentos recibidos](#)



3. [Procedimiento de Elaboración del Squad Check](#)



4. [Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad "QA/QC"](#)



5. [Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas](#)





6. [Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho](#)



7. [Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC](#)



8. [Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados](#)



9. [Procedimiento de la Elaboración del Transmittal](#)



10. [Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico](#)



11. [Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.](#)



# CAPITULO IV

## 1 CONCLUSIONES



**No cuenta con una herramienta técnico administrativa**

## 2 RECOMENDACIONES



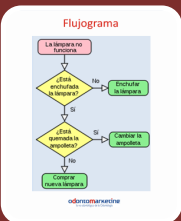
**Uso del Manual de Procedimientos**



**El control, distribución, manejo y conservación no están estandarizadas**



**Capacitar al personal en el manejo de Manual de Procedimientos**



**No existe procedimientos por cada actividad y sus responsables descritas en un diagrama de flujo**



**Actualizar el manual conforme a las necesidades del Departamento**



***Sergent, J.P.:* "El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, método y organización."**

**GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN**