

**BCT-PC-29  
INTERCAMBIO DE  
DOCUMENTACIÓN**

## 0. ÍNDICE DE REVISIONES

### 0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

### 0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado



## ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS
- 6.- METODO OPERATIVO
- 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS
- 8.- ANEXOS

### 1. OBJETO

Definir el proceso que se debe llevar a cabo para el intercambio de documentación entre áreas y/o departamentos y/o clientes y/o proveedores durante el desarrollo de un proyecto.

### 2. APLICABILIDAD

Este documento se aplica a todas las áreas y departamento comercial.

### 3. DOCUMENTACION APLICABLE

N/A

### 4.- DEFINICIONES

**Documentación:** Ficheros con geometría 3D ó 2D, piezas físicas, planos e imágenes.

**CSP:** Carpeta de Seguimiento de Proyecto.

**IDM:** Identificación de material

## 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Este documento afecta a los Responsables de Proyecto y miembros del equipo de proyecto.

## 6.- METODO OPERATIVO

En todo el proceso distinguiremos entre dos casos diferentes:

- Recepción de documentación.
- Envío de documentación.

Existen también diferencias en función del tipo de documentación que se intercambie: ficheros o material físico.

### 6.1. Envío de documentación.

Consideremos el primer caso en que el envío de documentación es un fichero, el proceso a seguir es el siguiente:

- El fichero o ficheros a enviar, previamente verificados según el procedimiento BCT-PC-27, el Responsable de Proyecto es responsable de que la información se guarde en un directorio dentro de la estructura de directorios.
- Dicho directorio se denomina RSAAMMDD, AAMMDD refleja la fecha en que realiza la salida del fichero en el formato: AAMMDD (Año-Mes-Día).
- El Responsable de Proyecto envía la documentación a través del medio que el cliente pida (Odette, KVS, diskette, cartridge,...) según las instrucciones de trabajo que definen la forma de hacer el envío.
- El Responsable de Proyecto debe asegurarse de que el cliente ha recibido la información enviada mediante fax, reporte, etc, y este documento se archiva con un número de registro RHP en la CSP de Ingeniería & Diseño.

En el caso de que la documentación enviada sea material o piezas de muestra el proceso a seguir es el siguiente:

- El Responsable de Proyecto o algún miembro del equipo de proyecto embala el material.

- Algún miembro del equipo de proyecto deposita el material en recepción o bien se entrega personalmente. Si el material se deja en recepción, recepción se encarga de realizar el envío de material siguiendo el procedimiento BCT-PC-18.

- El Responsable de Proyecto guarda copia del documento que certifica que el envío se realizó con éxito. Este certificado junto con el registro de salida se guarda con un número de registro RHP en la CSP de Ingeniería & Diseño.

**6.2. Recepción de documentación.** Aquí también se distinguen dos casos:

La documentación recibida son ficheros, el proceso a seguir es el siguiente:

- Cualquier miembro del equipo de proyecto crea dentro de la estructura de directorios RE un directorio con el nombre REAAMMDD (donde AAMMDD indica la fecha de recepción de los ficheros, Año-Mes-Día) y guarda con un número de registro RHP en la CSP de Ingeniería & Diseño.

- El Responsable de Proyecto se encarga de revisar la información recibida y rellenar el registro de entrada según la instrucción de trabajos, y archivar y registrar el registro de entrada en la CSP.

En el caso de que la documentación recibida sea material el proceso es el siguiente:

- Cuando el material llega la área de Ingeniería & Diseño por alguno de los medios habituales (mensajero o entrega en mano), el Responsable de Proyecto cumplimenta el registro de entrada y archiva y registra con un número de registro RHP en la CSP de Ingeniería & Diseño, adjuntando cualquier documento que el cliente envíe para verificar que se realizó la entrega.

- Cualquier miembro del equipo de proyecto señala el material con la etiqueta IDM cumplimentando sus campos.

## 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS

Los registros y documentos que se derivan son:

- Registro de Entrada, RE.
- Registro de Salida, RS.
- Identificación de Material, IDM.
- Carpeta de Seguimiento de Proyecto De Ingeniería & Diseño, CSP.

## 8.- ANEXOS

No procede.