



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Hoja de instrucción: Asignar código a los documentos

Código del documento: CA01H02-04

Efectivo: 2006-03-02

Fecha de emisión: 2002-11-07

Vigencia: 3 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Teresa Mariscal Alderete	 Encargada del Control de Documentos

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Hoja de instrucción: Asignar código a los documentos		
	Código del documento: CA01H02-04	Efectivo:	2006-03-02
	Fecha de emisión: 2002-11-07	Vigencia:	3 años

OBJETIVO: Definir la nomenclatura para asignar los códigos a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando se generen o actualicen los lineamientos generales que deben tener los documentos.

DEFINICIONES:

- **Actualización:** Son los cambios que se le deben hacer a un documento cuando existen razones tales como: cambio de requerimientos, de responsabilidades o actividades del proceso, mejoras, etc. o cuando se presenten cambios en la organización o en el funcionamiento de la unidad administrativa, o bien por modificación de disposiciones jurídicas que lo regulen.
- **Documento Interno:** documentos involucrados en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad y que son generados dentro del CIMAV, por ejemplo: manuales, procedimientos, hojas de instrucción, etc.
- **Documento Externo:** documentos involucrados en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales son generados por personas o instituciones ajenas al CIMAV y su contenido puede ser de carácter genérico, por ejemplo: normas ASTM, NMX y NOM, requisitos, políticas, procedimientos y lineamientos de la Entidad Mexicana de Acreditación (ema) o técnicos, por ejemplo: métodos de prueba normalizados, catálogos de equipo entregados por el fabricante, etc.
- **ECD:** Encargado del Control de Documentos.
- **Hoja de Instrucción:** documento que define los pasos a seguir para llevar a cabo una función, operación o actividad específica, generalmente para documentar una parte de un proceso más largo.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo. Involucra el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para el logro de su objetivo. En él se describen además los puestos que intervienen y se precisa su responsabilidad.
- **Responsable:** persona que por su conocimiento e involucramiento en el proceso a documentar, es designada para mantener actualizado el documento.
- **Responsable del área:** persona designada para controlar los documentos de contenido específico del departamento, área o laboratorio al que pertenece.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

Es responsabilidad de todo el personal del CIMAV que elabore o utilice documentos del sistema de calidad observar que estos cumplan con los siguientes requerimientos mínimos (para hojas de instrucción y procedimientos ver hoja de instrucción CA01H01):

- **ENCABEZADO:** deberá contener lo siguiente.
 - o **Logotipo del CIMAV**
 - o **Título del documento:** deberá indicar de forma clara el objetivo y/o aplicación del documento.
- **PIE DE PÁGINA:** información que deberá aparecer en la parte inferior de cada página del documento.
 - o **Responsable del formato:** persona que generó el formato y es la única autorizada para realizarle modificaciones.
 - o **Página x de y:** anotar el número consecutivo de la(s) página(s), así como el número total de páginas de las que consta el documento. Insertar la fórmula del software para esta función.
 - o **Formato:** es el código asignado por el Encargado de Control de Documentos cuando los documentos estén relacionados a través de un procedimiento, o por el Responsable del área cuando el contenido del documento sea específico a ésta; el código solo puede ser modificado por el responsable del formato.

Tabla para asignación de códigos

CLAVES	SIGNIFICADO	CLAVES	SIGNIFICADO
AD	Adquisiciones	LRX	Laboratorio de Rayos X
CA	Calidad Institucional	LT	Laboratorio de Análisis Térmicos
		LO	Laboratorio de Microscopia Electrónica de Barrido

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Hoja de instrucción: Asignar código a los documentos		
	Código del documento: CA01H02-04	Efectivo:	2006-03-02
	Fecha de emisión: 2002-11-07	Vigencia:	3 años

CP	Control Patrimonial	LPM	Laboratorio de Pruebas Mecánicas
DG	Dirección General	LME	Laboratorio de Metrología Área Eléctrica
RH	Recursos Humanos	LMD	Laboratorio de Metrología Área Dimensional
SG	Servicios Generales	LMM	Laboratorio de Metrología Área Masas
VN	Vinculación	LMV	Laboratorio de Metrología Área Volumen
TS	Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas	LCD	Laboratorio de Corrosión y Deterioro
PA	Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos y Subdirección de Evaluación y Seguimiento	LCA	Laboratorio de Calidad del Aire
LCAyR	Laboratorio de Calidad del Agua y Residuos Peligrosos	LAQ	Laboratorio de Análisis Químicos

Código para documentos que están relacionados con un procedimiento:

Procedimiento	Ejemplo	CA01-01
CA	Indica el área que emite el documento.	
CA01	Número consecutivo de procedimientos emitidos por la misma área.	
CA01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
CA01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código para los formatos que se generan en un procedimiento:

Formato	Ejemplo	CA01F01-01
CA01	Código del procedimiento con el cual está relacionado el formato.	
CA01F	Indica que es un formato.	
CA01F01	Número consecutivo de formatos generados en el mismo procedimiento.	
CA01F01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
CA01F01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código de las hojas de instrucción que se generan de procedimiento:

Hoja de instrucción	Ejemplo	CA01H01-01
CA01	Código del procedimiento con el cual está relacionada la hoja de instrucción.	
CA01H	Indica que es una hoja de instrucción.	
CA01H01	Número consecutivo de hojas de instrucción relacionadas con el mismo procedimiento.	
CA01H01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
CA01H01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código para los formatos que se generan a partir de una hoja de instrucción relacionada con un procedimiento:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Hoja de instrucción: Asignar código a los documentos		
	Código del documento: CA01H02-04	Efectivo:	2006-03-02
	Fecha de emisión: 2002-11-07	Vigencia:	3 años

Hoja de instrucción	Ejemplo	CA01H01F01-01
CA01H01	Código de la hoja de instrucción con la cual está relacionado el formato.	
CA01H01F	Indica que es un formato.	
CA01H01F01	Número consecutivo de formatos generados en la misma hoja de instrucción.	
CA01H01F01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
CA01H01F01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código para una hoja de instrucción que **no** se genera a partir de un procedimiento:

Hoja de instrucción	Ejemplo	LMH01-01
LM	Corresponde al área donde se está generando el documento.	
LMH	Indica que es una hoja de instrucción.	
LMH01	Número consecutivo de hojas de instrucción generadas por la misma área.	
LMH01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
LMH01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código para los formatos que se generan a partir de una hoja de instrucción que **no** esta relacionada con un procedimiento:

Formato	Ejemplo	LMH01F01-01
LMH01	Código de la hoja de instrucción con la cual esta relacionado el formato.	
LMH01F	Indica que es un formato.	
LMH01F01	Número consecutivo de formatos generados por en la hoja de instrucción.	
LMH01F01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
LMH01F01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Código para los formatos que no se generan a partir de una hoja de instrucción o procedimiento:

Formato	Ejemplo	LMF01-01
LM	Corresponde al área donde se está generando el documento.	
LMF	Indica que es un formato.	
LMF01	Número consecutivo de formatos generados en la misma área.	
LMF01-	El guión indica la separación entre la parte del código que no cambia y la que cambia cada vez que se actualiza el documento.	
LMF01-01	Nivel de revisión del documento, inicia en 01 y cambia consecutivamente cada vez que el documento sea actualizado.	

Los documentos externos que son controlados (ver procedimiento CA01) también deberán tener un código de identificación, el cual se compondrá de la siguiente forma:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Hoja de instrucción: Asignar código a los documentos		
	Código del documento: CA01H02-04	Efectivo:	2006-03-02
	Fecha de emisión: 2002-11-07	Vigencia:	3 años

Documento externo **Ejemplo** **LMDE01**

LM Corresponde al área que va a controlar el documento.

LMDE Indica que es un documento externo.

LMDE01 Número consecutivo de documentos externos controlados.

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.3.2.3
Procedimiento	Control de Documentos	CA01
Hoja de instrucción	Elaborar o actualizar un procedimiento o una hoja de instrucción	CA01H01

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ANEXOS: Ninguno

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2003-06-03	Se adiciona los códigos para formatos generados a partir de una hoja de instrucción.
03	2005-04-15	Se reviso el procedimiento y se cambio la fecha al formato año-mes-día, asimismo, en la tabla para asignación de códigos se hicieron cambios en las iniciales de las claves de algunos laboratorios
04	2006-02-28	Se revisó la Hoja de instrucción para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman la Hoja de Instrucción se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.