

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Nombre de la Instrucción de Trabajo:</b><br><b>Codificación de Documentos</b> | <b>Código:</b><br><b>ISAF-IT-GC-001</b> |
|  |  | <b>Revisión: 03</b>                     |
|  |  | <b>Página 1 de 5</b>                    |

## 1 Herramientas o materiales.

- Sellos de documento original (rojo), copia controlada (azul), documento externo (verde) y documento obsoleto (negro)

## 2 Descripción de instrucción

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                                     |
|---|---|---|
| 1.0 Codificación del Manual de Calidad y Manual de Organización | 1.1 El manual de calidad será codificado de la siguiente forma: ISAF-MC-01. El formato a emplear será el F-GC-001.<br>1.2 El manual de organización será codificado de la siguiente forma ISAF-MO-01. El formato a emplear será el F-GC-025.  | Generador del Documento y Control de Documentos |
| 2.0 Codificación de procedimientos Operativos                   | 2.1 Los procedimientos operativos serán codificados de la siguiente forma:<br><b>ISAF-PO-YY-XXX</b> ,<br>donde<br>“ISAF” corresponde al nombre de la institución<br><br>“PO” indica que se trata de un procedimiento operativo.<br>“YY” corresponde a las iniciales del nombre del proceso del cual se desprende el documento, así:<br>“AM” para Auditoría Mayor<br>“AD” para Administración<br>“AJ” para Asuntos Jurídicos<br>“ST” para Secretaría Técnica<br>“FD” para Formación y Difusión<br>“TI” para Tecnologías de la Información<br>“GC” para Gestión de Calidad<br>“XXX” corresponde a un número de control asignado por el controlador de documentos.<br>El Formato a emplear será el F-GC-002. | Generador del Documento y Control de Documentos |
| 3.0 Codificación para instrucciones de trabajo                  | 4.1 Las instrucciones de trabajo contarán con la siguiente codificación:<br><b>ISAF-IT-YY-XXX</b><br>Donde:<br>“ISAF” corresponde al nombre del instituto.<br>“IT” indica que se trata de una instrucción de trabajo.<br>“YY” corresponde a las iniciales del nombre  | Generador del Documento y Control de Documentos |



|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la Instrucción de Trabajo:</b><br><b>Codificación de Documentos</b> | <b>Código:</b><br><b>ISAF-IT-GC-001</b> |
|  | <b>3</b>                                |
|  | <b>Página 2 de 5</b>                    |

| <b>Secuencia de etapas</b>                                | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                              |
|---|---|---|
|   | del proceso del cual se desprende el documento, así:<br>“AM” para Auditoría Mayor<br>“AD” para Administración<br>“AJ” para Asuntos Jurídicos<br>“ST” para Secretaría Técnica<br>“FD” para Formación y Difusión<br>“TI” para Tecnologías de la Información<br>“GC” para Gestión de Calidad<br>Mientras “XXX” es un número de control asignado por control de documentos para cada área origen “YY”.<br>El formato a emplear será el F-GC-003   |   |
| 4.0 Codificación para Guías de presentación de documentos | 4.1 Documentos especiales generados para informar a instituciones externas al ISAF sobre cómo presentar información varia; contarán con la siguiente codificación:<br><b>ISAF-GUÍA-YY-XXX</b><br>Donde:<br>“ISAF” corresponde al nombre del instituto.<br>“GUÍA” indica que se trata de una Guía informativa.<br>“YY” corresponde a las iniciales del nombre del proceso del cual se desprende el documento, así:<br>“AM” para Auditoría Mayor<br>“AD” para Administración<br>“AJ” para Asuntos Jurídicos<br>“ST” para Secretaría Técnica<br>“FD” para Formación y Difusión<br>“TI” para Tecnologías de la Información<br>“GC” para Gestión de Calidad<br>Mientras “XXX” es un número de control asignado por control de documentos para cada área origen “YY”.<br>El formato a emplear será el F-GC-050. | Generador del Documento y Control de Documentos |
| 5.0 Codificación de documentos varios                     | 5.1 La codificación de documentos varios se realizará usando la siguiente nomenclatura:<br>DVA-XX<br>Donde:<br>“DVA” significa documentos varios entre los que se incluyen la misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, valores, principios, modelo de procesos funcionales y  | Generador del Documento y Control de Documentos |



|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la Instrucción de Trabajo:</b><br><b>Codificación de Documentos</b> | <b>Código:</b><br><b>ISAF-IT-GC-001</b> |
|  | <b>3</b>                                |
|  | <b>Página 3 de 5</b>                    |

| <b>Secuencia de etapas</b>            | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                              |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | <p>cualquier otro documento que se necesite tener bajo control del propio Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>“XX” corresponde a un número de control asignado por control de documentos.</p> <p>No requiere el uso de un formato específico.</p>  |   |
| 6.0 Codificación de formatos varios   | <p>6.1. Formatos varios son aquellos documentos de registro creados en el propio instituto los cuales serán utilizados para convertirlos en registros para evidenciar los resultados de una actividad específica.</p> <p>El código a emplear para ello será: F-YY-XXX donde:</p> <p>“F” significa que se trata de un formato creado en el instituto.</p> <p>“YY” corresponde a las iniciales del nombre del proceso del cual se desprende el documento, así:</p> <p>“AM” para Auditoría Mayor</p> <p>“AD” para Administración</p> <p>“AJ” para Asuntos Jurídicos</p> <p>“ST” para Secretaría Técnica</p> <p>“FD” para Formación y Difusión</p> <p>“TI” para Tecnologías de la Información</p> <p>“GC” para Gestión de Calidad</p> <p>“XXX” será un número de control asignado por el controlador de documentos para cada proceso origen “YY”.</p> <p>No requiere el uso de un formato específico.</p> | Generador del Documento y Control de Documentos |
| 7.0 Codificación de formatos externos | <p>7.1 Formatos externos son documentos que serán llenados manual o electrónicamente para convertirlos en registros los cuales son creados por organismos exteriores al ISAF. Los mismos serán referenciados en los documentos del sistema de calidad con la siguiente codificación:</p> <p>FE-YY-XXX donde:</p> <p>“FE” significa que se trata de un formato creado fuera del instituto.</p> <p>“YY” corresponde a las iniciales del nombre del proceso del cual se desprende el documento, así:</p> <p>“AM” para Auditoría Mayor</p> <p>“AD” para Administración</p>  | Generador del Documento y Control de Documentos |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>Nombre de la Instrucción de Trabajo:</b> | <b>Código:</b>        |
|  | <b>Codificación de Documentos</b>           | <b>ISAF-IT-GC-001</b> |
|  |   | <b>3</b>              |
|  |   | <b>Página 4 de 5</b>  |

| <b>Secuencia de etapas</b>                 | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                              |
|--|---|---|
|  | <p>“AJ” para Asuntos Jurídicos<br/> “ST” para Secretaría Técnica<br/> “FD” para Formación y Difusión<br/> “TI” para Tecnologías de la Información<br/> “GC” para Gestión de Calidad<br/> “XXX” será un número de control asignado por el controlador de documentos para cada proceso origen “YY”.<br/> No requiere el uso de un formato específico.</p>   |   |
| 8.0 Respecto a la ubicación de los códigos | <p>8.1 Para manual de calidad y manual de organización, procedimientos operativos, instructivos de trabajo y guías informativas, el código del documento estará presente en la esquina superior derecha del propio documento, al igual que el status de revisión del mismo.</p> <p>8.2 Respecto a los documentos varios y a los formatos varios, el número de código del formato aparecerá en el extremo inferior derecho mientras el nivel de revisión aparecerá en el extremo inferior izquierdo del propio documento.</p> <p>8.3 Los formatos externos no contarán con ningún código de referencia dentro de dicha plantilla debido a que los mismos no son creados en el instituto.</p> | Generador del Documento y Control de Documentos |

### 3 Registros.

| <b>Registros</b>                      | <b>Tiempo de conservación</b>  | <b>Responsable de conservarlo</b> | <b>Código de registro o identificación única</b> |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| Formato para Manual de Calidad        | Mientras se encuentren en uso. | Controlador de Documentos         | F-GC-001   |
| Formato para Manual de Organización   | Mientras se encuentren en uso. | Controlador de Documentos         | F-GC-025   |
| Formato para procedimiento Operativo  | Mientras se encuentren en uso. | Controlador de Documentos         | F-GC-002   |
| Formato para Instrucciones de Trabajo | Mientras se encuentren en uso. | Controlador de Documentos         | F-GC-003   |

|  |                                      |                           |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
|  | Nombre de la Instrucción de Trabajo: | Código:<br>ISAF-IT-GC-001 |
|  | Codificación de Documentos           | Revisión: 03              |
|  |                                      | Página 5 de 5             |

| Registros          | Tiempo de conservación         | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| Guías Informativas | Mientras se encuentren en uso. | Controlador de Documentos  | F-GC-050                                  |

#### 4 Cambios de esta versión.

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio   |
|--------------------|---------------------------|--|
| 02                 | 03/03/08                  | En el punto 4. Cambios de esta versión.- Se modificó el apartado de CONTROL DE EMISIÓN columna de elaboró:<br><b>Decía:</b> M.C. Omar Rodríguez Duarte y,<br><b>Dirá:</b> LE Carolina Campos Gómez |
| 03                 | 16/03/12                  | En el punto 4. Cambios de esta versión<br>En el apartado de CONTROL DE EMISIÓN, columna de elaboró:<br><b>DECÍA:</b> LE Carolina Campos Gómez<br><b>DICE:</b> LE Luis Armando Moreno Preciado      |

| CONTROL DE EMISIÓN |                                 |                                  |                            |
|--------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
|                    | Elaboró                         | Revisó                           | Autorizó                   |
| Nombre:            | LE.Luis Armando Moreno Preciado | LAE Manuela Amada Morales Borbón | M.C. Omar Rodríguez Duarte |
| Firma:             |                                 |                                  |                            |
| Fecha:             |                                 |                                  |                            |