***PROPOSITO***

Establecer los lineamientos para la codificación de normas y procedimientos

***ALCANCE***

Este instructivo aplica a los documentos internos.

***CONTENIDO***

**A.- CODIFICACION DE DOCUMENTOS**

Los Procedimientos y Formatos se codifican de la siguiente manera:

**XXX-YZZ**

Donde: **XXX =** Abreviatura que identifica el requerimiento asociado al documento.

**Y** = Identifica el tipo de documento

**ZZ** = Número correlativo de la Norma, Procedimiento, Instrucción o Formato.

Las Instrucciones de trabajo se codifican de la siguiente manera:

**XXXW-YZZ**

Donde: **XXX =** Abreviatura que identifica el procedimiento asociado al instructivo o área de la planta donde aplica.

**W** = Clasificación del documentos (solo instructivos)

**Y** = Identifica el tipo de documento

**ZZ** = Número correlativo de la Norma, Procedimiento, Instrucción o Formato.

**A.1.- CODIGO "XXX"**

1.-Se define de la siguiente manera, para procedimientos, formatos e instructivos relacionados con los requerimientos asociados asociados a la gestión del Sistema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COD** | **DESCRIPCION** | **COD** | **DESCRIPCION** |
| ACP | Acciones correctivas y preventivas | IDN | Identificación y trazabilidad |
| ADI | Adiestramiento | INS | Inspección y ensayo |
| AUD | Auditorías internas | MAN | Manejo, almacenamiento, empaque, preservación y entrega |
| COM | Compras | NOC | Control de producto no conforme |
| CPR | Control de proceso | RCO | Revisión de contrato |
| DOC | Control de documentos | REG | Registro de la calidad |
| EIE | Estado de inspección y ensayo | SCA | Sistema de calidad |
| EQP | Equipo de inspección y ensayo | SGA | Sistema de Gestión |
| GER | Responsabilidad gerencial | TES | Técnicas estadísticas |

2.-Se define de la siguiente manera para instructivos relacionados con las áreas del proceso (ver punto A.2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COD** | **DESCRIPCION** | **COD** | **DESCRIPCION** |
| ALM | ALMACEN | MP | M. PRIMA |
| AME | ANA. MODO EFECTO-FALLA | MP | M. PRIMA |
| EDE | ESPECIF. DE EMPAQUE | O | OPERACION |
| ISP | INSPECCION | PLC | PLAN CONTROL PROCESO |
| LMP | LABORATORIO – M. PRIMA | SRV | SERVICIOS GENERALES |

**A.2. CODIGO "W"**

1.-Se define de la como una “S”, para instructivos relacionados con los requerimientos asociados a la gestión del Sistema (Ambiental o Calidad):

2.- Se define de la siguiente manera, para instructivos relacionados con las áreas de la planta:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COD** | **DESCRIPCION** | **COD** | **DESCRIPCION** |
| DC | DIRECCION COMERCIAL | V | VENTAS |
| DT | IDIRECCION TECNICA | R | REPARTO |
| DO | DIRECCION DE OPERACIONES |  |  |
| A | ADMINISTRACION |  |  |

**A.3.- CODIGO "Y"**

2.-El segundo segmento se define de la siguiente manera:

C

P=Procedimiento y/o Norma

F=Formato

I=Instrucción

**A.4.- CODIGO "ZZ"**

1.-Número correlativo, comenzando del 01 al 99 para cada sección del manual.

**A.5.- UBICACION DE LOS CODIGOS**

1.-Colocar la codificación del Procedimiento de acuerdo al área establecida en el instructivo DOCS-I01.

2.-Colocar la codificación del Formato en la esquina inferior izquierda fuera del margen del mismo.

3.-Colocar la codificación de la Instrucción en cualquier parte de la hoja que no dificulte el contenido de dicha instrucción.

**A.5.- NOTAS ESPECIALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Descripción** | **Resp** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |