	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 1DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Presentar el método de codificación de los documentos bajo control en el Sistema de Gestión de Calidad.

2. Alcance

Aplica a los documentos generados por las áreas que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, inicia con la detección del documento a codificar y termina con el alta del documento en el S.G.C.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Responsable de área	3.1.1 Codifica el documento de acuerdo a las instrucciones mencionadas.
	3.1.2 Revisa la codificación y turna el documento al Contralor Interno.
3.2 Contralor Interno	3.2.1 Revisa la codificación del documento.

4. Políticas


4.1 Utilizar la forma de codificar indicada en esta instrucción de trabajo.

5. Definiciones.


Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N.A.	N.A.

6. Desarrollo

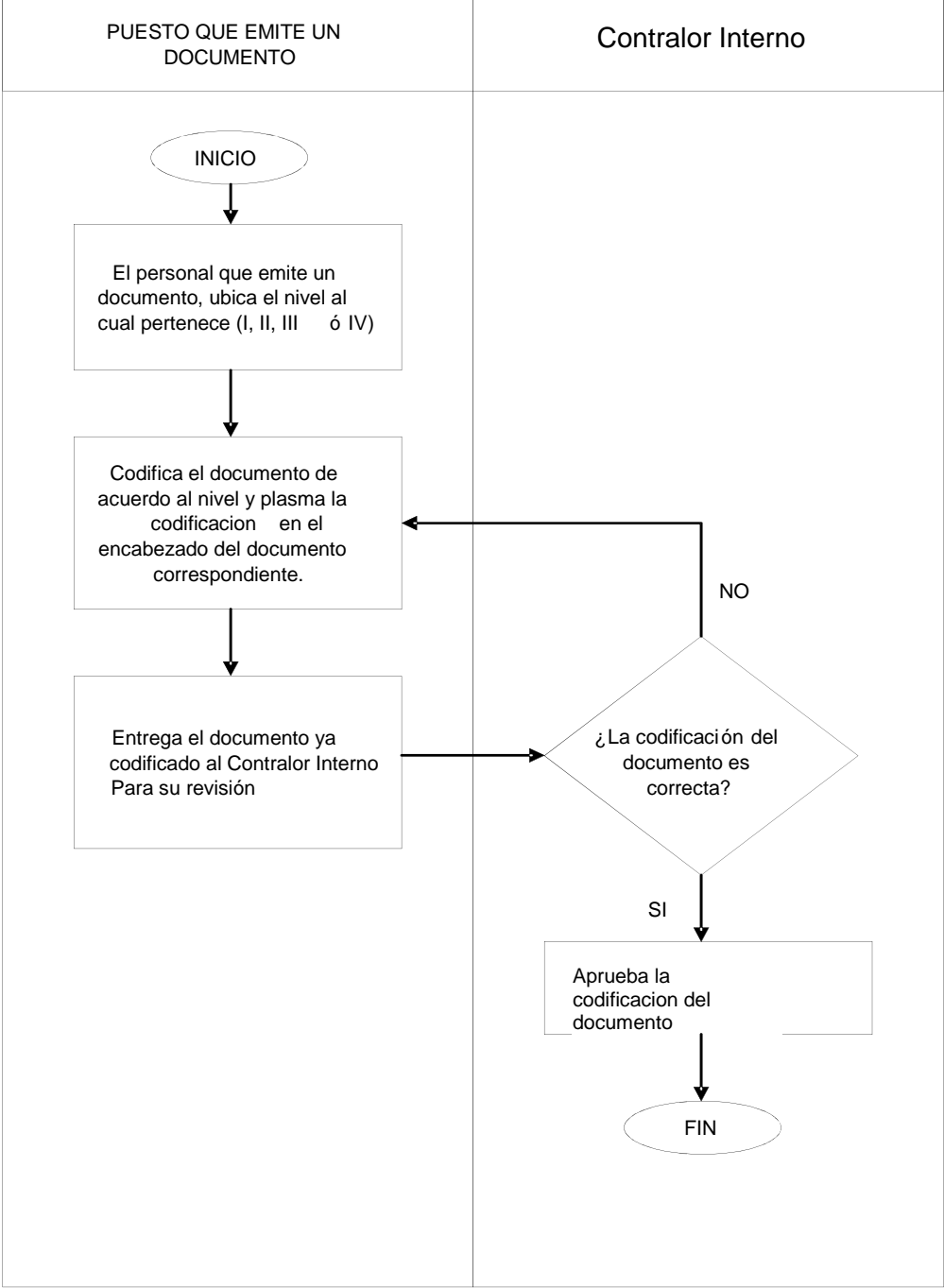
No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Responsable de área	El personal involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, que emite un documento ubica el nivel al cual pertenece (I, II, III y IV) para codificarlo según el mismo. Para ello se auxilia del documento CI-4.2-02, en el que se define la estructura de los documentos del Sistema.	Procedimiento para el Control de Documentos, CI-4.2-02
2	Puesto que emite un documento	<p>Dependiendo del tipo de documento procede a codificarlo de acuerdo a lo siguiente: En caso del Manual de Calidad lo codifica por sección: AA - BB</p> <p>AA= Corresponde a las siglas MC (Manual de Calidad).</p> <p>BB= Es el número del elemento del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece la sección.</p> <p>Para ubicar el número de elemento del Sistema de Gestión de la Calidad se auxilia del Anexo 10.1.</p>	Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad, Anexo 10.1

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 2DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02


3	Puesto que emite un documento	<p>En caso de Procedimientos, Instrucciones y Formatos, se codifican de la siguiente manera: AAA-BB-CC-DD-EE</p> <p>AAA=Codificación del Área o Departamento (Anexo 10.2). BB= Es el número del elemento del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece el documento (Anexo 10.1). CC= Es el número consecutivo de elaboración de un procedimiento generado por la misma área que se deriva del elemento del Sistema de Gestión de Calidad. DD= Es el número consecutivo de elaboración de un instructivo que deriva del procedimiento. EE= Es el número consecutivo de elaboración de un formato que se deriva de un procedimiento o de un instructivo.</p>	<p>Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad, Anexo 10.1</p> <p>Tabla de codificación de áreas, Anexo 10.2</p>
4	Puesto que emite un documento	Una vez definida la codificación, el personal que emite el documento es responsable de plasmarla en el encabezado del mismo, de acuerdo al procedimiento para la elaboración de documentos y entrega el documento al Contralor Interno	Procedimiento para la Elaboración de Documentos CI-4.2-01
5	Contralor Interno	Revisa que la codificación del documento sea la correcta, para lo cual se auxilia del presente instructivo, una vez revisado aprueba o rechaza dependiendo de la correcta codificación del documento.	N.A.

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 3DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



8. Referencias

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 4DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02


Documentos a los cuales de hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de calidad	MC
8.2 Procedimiento para el control de documentos	CI-4.2-02
8.3 Procedimiento para la elaboración de documentos.	CI-4.2-01

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.


10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	N.A.	Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad.
10.2	N.A.	Tabla de codificación de áreas.

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 5DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02


Anexo 10.1
Tabla de codificación de elementos del sistema de gestión de calidad.

Sección de la Norma	REQUERIMIENTO	ELEMENTO (CÓDIGO BB)
4.0	Sistema de Gestión de la Calidad	4.0
4.1	Requisitos Generales	4.1
4.2	Requisitos de la Documentación	4.2
5.0	Responsabilidad de la Dirección	5.0
5.1	Compromiso de la Dirección	5.1
5.2	Enfoque al Cliente	5.2
5.3	Política de la Calidad	5.3
5.4	Planificación	5.4
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación	5.5
5.6	Revisión Directiva	5.6
6.0	Gestión de Recursos	6.0
6.1	Provisión de Recursos	6.1
6.2	Recursos Humanos	6.2
6.3	Infraestructura	6.3
6.4	Ambiente de trabajo	6.4
7.0	Realización del Producto	7.0
7.1	Planificación de la Realización del Producto	7.1
7.2	Procesos relacionados con el Cliente	7.2
7.3	Diseño y Desarrollo	7.3
7.4	Compras	7.4
7.5	Producción y Prestación del Servicio	7.5
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición	7.6
8.0	Medición, Análisis y Mejora	8.0
8.1	General	8.1
8.2	Seguimiento y Medición	8.2
8.3	Control del Producto no Conforme	8.3
8.4	Análisis de Datos	8.4
8.5	Mejora	8.5

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 6DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02

Anexo 10.2
Tabla de codificación de áreas.

ÁREA	No. ÁREA	CÓDIGO AAA
Contraloría Interna	00	CI
Oficialía Mayor	01	OF
Coordinación de finanzas	02	CFI
Coordinación de Asesoría y Secretariado Técnico de Comisiones	03	CAS
Coordinación del Instituto de Investigación Legislativa	04	CII
Coordinación General de Servicios Parlamentarios	05	CSP
Coordinación de Asuntos Jurídicos	06	CAJ
Coordinación de Informática	07	CIN
Coordinación de Servicios Internos	08	CSI
Coordinación de Comunicación Social	09	CCS
Unidad de Información Pública	10	UIP
Comité de Orientación y Gestoría	11	COG
Comité de Calidad	12	CC

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA 7DE 7
		Código del Documento: CI-4.2-01-01
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
18/10/13	00	Emisión del documento
03/06/14	01	Se cambió el punto 12 cuadro de aprobación donde se agregó al presidente del comité de calidad en la revisión del documento.
24/05/2016	02	Revisión del Procedimiento y cambio de logo

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016