DESCARGA DEL MÓDULO 2

Estructura de carpetas y regla de nombres

Una sola ubicación para todo. Los registros ligados a un pedido se quedan con el pedido.

Carpeta	Contenido	Permisos
01 Manual y procesos	Manual, fichas de proceso, organigrama, política, objetivos	lectura: todos · escritura: responsable de calidad, dirección
02 Instrucciones y plantillas	Procedimientos, instrucciones de trabajo, plantillas de formatos, listas de verificación (vacías)	lectura: todos · escritura: responsable de calidad, responsables de proceso
03 Registros / AAAA / tema	Formatos llenados, actas, informes, en PDF	escritura: quien genera el registro (agregar) · modificación: nadie
04 Documentos externos	Normas (ejemplar adquirido), requisitos del cliente, planos, documentos del fabricante, lista de requisitos legales	lectura: todos · escritura: responsable de calidad
05 Archivo histórico / AAAA	Versiones reemplazadas de los documentos	lectura y escritura: responsable de calidad

Reglas de nombres

Tipo	Patrón	Ejemplo
Documento	`Código_Título_Versión.ext` (versión AAAA-MM)	`IT-04_Inspeccion-final-puesto-2_2026-10.docx`
Registro	`AAAA-MM-DD_Asunto_Referencia.pdf`	`2026-10-14_Queja_Q-2026-07_Cliente-X.pdf`
Documento externo	`EXT-N.º_Fuente_Título_Revisión.pdf`	`EXT-03_Cliente-Ramirez_Plano-4711_RevB.pdf`
Borrador	`Código_Título_BORRADOR.ext` – solo con quien lo elabora	`PR-03_Quejas_BORRADOR.docx`

Sin acentos ni «ñ», sin espacios, nada de «final_final_nuevo». En los registros la fecha va al principio, para que el orden alfabético muestre el orden cronológico.

Correos y chats

Si un mensaje contiene una decisión (aprobación del cliente, solicitud de cambio, compromiso del proveedor), se guarda en PDF en el pedido o en 03. Regla: lo que un auditor podría querer ver no se queda en un buzón de correo.

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.