

BCT-PC-20
ARCHIVO/ALMACENAJE DE
ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y
DOCUMENTACIÓN

0. ÍNDICE DE REVISIONES

0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. TIPOS DE PROCEDIMIENTO
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
7. ALMACENAJE DEFINITIVO (PARA DOCUMENTACIÓN MICROFILMADA)
8. ANEXO I : Formato BCT-F19 “Microfilmación de Documentos”

1. OBJETO

1.1. Definir el procedimiento de archivo y almacenaje de Ordenes de Producción y otras documentaciones relativas a fabricación de cualquier tipo de producto de cualquier Centro de Producción de bct que vayan a ser microfilmados.

2. APLICABILIDAD

- 2.1. Ámbito Organizativo: Todos los Centro de Producción de bct.
- 2.2. Proyectos: Todos.

3. DOCUMENTACION APLICABLE

- 3.1. N/A.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Cartucho: Caja que contiene la película de microfilm con fotogramas en formato transversal (vertical) a 24 reducciones con mancha de blip. Se llama también formato abierto.

4.2. Microfilm: Película incluida en el cartucho.

4.3. Fotograma: Número secuencial de una imagen en la película. Va grabado en cada fotograma sobre la mancha de blip.

4.4. Microficha: Película/transparencia en formato plano que contiene 270 imágenes.

4.5. Base de datos: Almacenamiento informático de datos cruzados entre microfilms y su contenido.

5. TIPOS DE PROCEDIMIENTO

5.1. Se contemplan dos procedimientos:

A – Almacenaje/archivo de Ordenes de Producción (microfilmadas)

B – Almacenaje/archivo de otras documentaciones microfilmadas relativas a fabricación de productos microfilmadas.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. PROCEDIMIENTO A.

6.1.1. Tras la entrega a cliente de elementos fabricados, Control de Ordenes tras comprobar que todas las ordenes relativas a ese elemento han sido terminadas/almacenadas recopilará y ordenará todas las ordenes. Estas ordenes serán introducidas ordenadas en cajas tipo “clasibox”, indicando en el exterior de la caja al menos los siguientes datos:

- Programa/elemento final.
- Número de serie del elemento.
- Número secuencia de caja dentro del conjunto (Ej. Total cajas 4. Identificación de cada caja: 1 /4 , 2/4, 3 /4 y 4/4), o número de posición de montaje.

6.1.2. Se avisará a Materiales-Expediciones para que traslade dichas cajas a Garantía de Calidad.

6.1.3. Garantía Calidad cargará en el sistema informático las órdenes enviadas, y las preparará en cajas numeradas especiales (60x31x22 cm) para su envío a microfilmar.

Cuando G. Calidad reúna un número de cajas adecuado (5 o 10) avisará a Materiales-Expediciones para su envío indicando claramente los números de cajas a enviar.

NOTA: LOS ENVIOS ENTRE bct Y EL MICROFILMADOR SE HARAN DE 10 EN 10 CAJAS PALLETIZADAS. UN DISKETTE CONTENDRA LOS DATOS DE LAS 10 CAJAS.

6.1.4. A la recepción de la documentación y su microfilmación Recepción avisará a Garantía Calidad. Garantía Calidad comprobará el contenido y numeración de las cajas.

NOTA: LAS CAJAS CON DOCUMENTACIÓN PAPEL UNA VEZ PALLETIZADAS SERAN ALMACENADAS POR MATERIALES EN UN LUGAR ADECUADO, HASTA RECIBIR DE G. CALIDAD LA ORDEN DE SU DESTRUCCION. LAS CAJAS EN CANTIDAD DE 15 SE CARGARAN EN PALLETS (120X65 CM), TAPADOS CON PLASTICO TRANSPARENTE, CON SU NUMERO A LA VISTA Y SE ZUNCHARAN ANTES DE SU ENVIO AL ALMACEN DEFINITIVO.

NOTA: LOS ROLLOS DE DOCUMENTACION MICROFILMADA SE HARAN EN DOBLE COPIA. UNA COPIA SERA DEPOSITADA EN GARANTIA DE CALIDAD Y OTRA EN EL DPTO. SEGURIDAD.

6.2. PROCEDIMIENTO B.

6.2.1. Otras documentaciones como Informes de Control de otros centros, etc. podrá ser microfilmada. Será condición que cada documentación, lleve una "portada" del tipo que se refleja en Anexo I para que pueda seguir el mismo proceso de microfilmación.

6.2.2. Una vez recopilada la documentación a microfilmarse, G. Calidad rellenará los campos del formato del Anexo I. Este formato será la primera página del paquete y sus datos serán procesados por el microfilmador (a excepción del número de orden que lo hará G. Calidad).

6.2.3. El resto del proceso será similar al procedimiento "A".

7. ALMACENAJE DEFINITIVO (PARA DOCUMENTACIÓN MICROFILMADA)

7.1. La documentación microfilmada se almacenará/archivará de la siguiente manera:

- Papel (Originales): Las cajas numeradas con el papel original en su interior serán mantenidas por Materiales de manera que en caso de necesidad puedan ser recuperadas en un plazo razonable de tiempo (máximo 1 mes)..

- Microfilms (rollos): Los rollos numerados serán guardados en armarios. Periódicamente se incluirá en el armario diskettes con los datos referidos al contenido de los rollos de esa caja, y microfichas de listado de contenido.
- Se enviará periódicamente al microfilmador 1 fichero, para su impresión en microfichas de 270 páginas.

NOTA: TRAS LA MICROFILMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, EL MICROFILMADOR VISUALIZARA Y REVISARA LOS MICROFILM REALIZADOS, DURANTE LA VISUALIZACION HARA LA LECTURA DE DATOS Y SU CARGA EN DISQUETES. POR TANTO PRUEBA DEL CORRECTO MICROFILMADO DE LA DOCUMENTACION, SERA LA CARGA DE DATOS.

