



**TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS  
PARA DOCUMENTOS DEL SGC**

**Código: ITPAC-CA-PO-001-06**

**Versión: 1**

**Página: 1 de 1**

**Aplica para todos los documentos:**

MEDIO DE SOPORTE PRIMARIO	REQUISITOS DE CONTENIDO MÍNIMO
Digital e Impreso	<p>Nombre del documento, Código, Versión, Paginación, Logotipos oficiales y Pie de página incluyendo la leyenda indicativa <b>“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”.</b></p> <p align="center">El control de emisión y Fechas correspondientes aplica solo para Procedimientos e Instructivos de Trabajo.</p>

**Codificación de documentos:**

UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO / CLAVE		TIPO DE DOCUMENTO	CLAVE		CONSECUTIVO		FORMATO
ITPAC	PLANEACIÓN / PL	Se agrega	Manual de Calidad	MC	Se agrega	001 a 00n	Se agrega Según sea el caso	01 a 0n
	ACADÉMICO / AC		Procedimiento	PO				
	VINCULACIÓN / VI		Instructivo de Trabajo	IT				
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS / AD		Documento Interno	DI		01 a 0n		
	CALIDAD / CA		Anexos del Manual de Calidad	ANEXO		n/a		

*Ejemplo de un Procedimiento para el SGC*

**Procedimiento para el Control de la Información Documentada**

**ITPAC-CA-PO-001**

*Ejemplo de un Formato que pertenece a un Procedimiento*

**Formato Lista Maestra de Información Documentada Interna Controlada**

**ITPAC-CA-PO-001-02**

*Ejemplo de un Formato que no pertenece a ningún Procedimiento*

**Formato para Diagrama Tortuga**

**ITPAC-CA-DI-01**

*Ejemplo de un Instructivo de Trabajo*

**Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos**

**ITPAC-CA-IT-01**