



Anexo 2 Tabla para la Codificación y Autorización de Documentos

Aplica para todos los documentos.

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

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		01 a 0n		
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS / AD		Documento Interno	DI				
	CALIDAD / CA		Anexos del Manual de Calidad	ANEXO				

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

Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos

ITPAC-CA-IT-01