

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

<i>Ejemplo de un Procedimiento para el SGC</i> Procedimiento para el Control de la Información Documentada <i>Ejemplo de un Formato que pertenece a un Procedimiento</i> Formato Lista Maestra de Información Documentada Interna Controlada <i>Ejemplo de un Formato que no pertenece a ningún Procedimiento</i> Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos	ITPAC-CA-PO-001 ITPAC-CA-PO-001-02 ITPAC-CA-IT-01
--	---