**Aplica para todos los documentos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **MEDIO DE SOPORTE PRIMARIO** | **REQUISITOS DE CONTENIDO MÍNIMO** |
| 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** |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS / **AD** | Instructivo de Trabajo | **IT** | **01 a 0n** |
| CALIDAD / **CA** | Documento Interno | **DI** | **n/a** |
| 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* |
| **Formato para Diagrama Tortuga** | **ITPAC-CA-DI-01** |
| *Ejemplo de un Instructivo de Trabajo* |
| **Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos** | **ITPAC-CA-IT-01** |