



**COMPOSICIÓN DE LOS CODIGOS DE TODOS LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD**

<u><b>FOR</b></u>	<u><b>4.2</b></u>	<u><b>SAD</b></u>	<u><b>01</b></u>	<u><b>/R1</b></u>
<b>Tipo de documento</b>	<b>Cláusula</b>	<b>Depto. Responsable</b>	<b>Consecutivo N°</b>	<b>Número de revisión</b>

Esta información aparecerá en la parte inferior derecha de cada documento

**Tipo de documento:** son las primera letras (de dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere, es decir:

PRO: Procedimiento      DOC: Documento      ITR: Instrucción de trabajo      LIS: Lista

FOR: Formato

**Cláusula:** es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2000 a que se refiere.

**Departamento responsable:** es la abreviatura del nombre del responsable de la elaboración del documento (dos a cuatro caracteres).

Nombre del Departamento	Abreviatura	Numeración
Director de la Facultad	DFEN	01
Representante de la Dirección ISO 9001:2000	RD	02
Secretaría Administrativa	SAD	03
Secretaría Académica	SAC	04
Secretaría de Extensión y Difusión	SED	05
Secretaría de Investigación y Posgrado	SIP	06
Secretaría de Planeación	SPL	07
Unidad de Recursos Humanos	RHU	08
Unidad de Contabilidad Presupuesto y Tesorería	UCPT	09
Unidad de Servicios Generales	USG	10
Controlador de documentos	CTRL	11
Biblioteca politécnico	BIBP	12
Biblioteca unidad centro	BIBC	13

**Consecutivo N°:** el número que le corresponda según la lista maestra en la que sea registrado.

**/R1:** Número de revisión: es el número de modificaciones que ha sufrido el documento.

En el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo la distribución de la información será de manera distinta, ya que esta aparece en la parte superior izquierda del encabezado del documento