



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

FOR	4.2	SAD	01	/R1	25/11/08
Tipo de documento	Cláusula de la norma	Área responsable	Consecutivo N°	Número de revisión	Fecha de revisión

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 MOR: Manual de organización MC: Manual de Calidad

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.

Fecha: debe aparecer con el formato dd/mm/aa e indica la fecha en que se realizó la modificación al 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