



Nombre del Documento:
Formato para asignación de codificación de documentos

Rev. 1

Página 1 de 2

Sección I

Codificación de manuales de calidad, diagramas de tortuga, procedimientos de gestión, procedimientos operativos e instructivos de trabajo, política de la calidad, objetivos de calidad, plan de calidad y especificaciones

1er. Campo		2º. Campo		3er. Campo		4º. Campo
Organización		Dirección / Área Secundaria		Tipo de Documento		Consecutivo
Nombre	Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Cód.	
Benemérita y Centenario Escuela Normal Oficial de Guanajuato	BCENOG	Sistema de Gestión de la Calidad	CAL	Manual de calidad	MC	001
		Dirección	DIR	Política de Calidad	PQ	002
		Secretaría Académica	SAC	Objetivos de Calidad	OC	
		Área de Docencia	ADO	Diagrama de Tortuga	DT	-
		Área de Investigación	AIN	Procedimientos de Gestión	PG	-
		Área de Extensión y Difusión	AED	Procedimientos operativos	PO	
		Área de Psicología y Orientación	APO	Instructivos de trabajo	IT	N
		Posgrado	POS	Plan de calidad	PC	
		Secretaría Administrativa	SAD	Especificaciones	ESP	
		Área de Recursos Materiales y Financieros	ARM	Lineamientos	LIN	
		Área de Servicios Escolares	ASE	Reglamento	REG	
		Área de Recursos Humanos	ARH			
		Coordinación de Servicio Social	CSS			
		Centro de Cómputo	CCO			
		Evaluación al Desempeño Docente	ADD			

BCENOG	CAL	PG	001
1er. Campo del anexo	2º. Campo del anexo	3er. Campo del anexo	Consecutivo de procedimientos por área (indicado por control de documentos)

Como ejemplo del documento codificado por el número BCENOG-CAL-PG-001 indicará que es un procedimiento de la Benemérita y Centenario Escuela Normal Oficial de Guanajuato (BCENOG) que es del Sistema de Gestión de la Calidad (CAL) que es un procedimiento de gestión (PG) y un número consecutivo que es asignado por el responsable de control de documentos y depende de la cantidad de procedimientos con los que cuente cada tipo de documento.

Sección II



Nombre del Documento:
Formato para asignación de codificación de documentos

Rev. 1

Página 2 de 2

Codificación de formatos, anexos y registros:

1er. Campo Organización		2do. Campo Dirección / Área secundaria		3er. Campo Tipo de Documentos		4to. Campo Consecutivo	5to. Campo Consecutivo
Nombre	Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Cód.		
Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato	BCENOG	Sistema de Gestión de la Calidad	CAL	Manual de calidad	MC	001	01
		Dirección	DIR	Política de Calidad	PQ	002	02
		Secretaría Académica	SAC	Objetivos de Calidad	OC		03
		Área de Docencia	ADO	Diagrama de Tortuga	DT	-	04
		Área de Investigación	AIN	Procedimientos de Gestión	PG	-	05
		Área de Extensión y Difusión	AED	Procedimientos operativos	PO		-
		Área de Psicología y Orientación	APO	Instructivos de trabajo	IT	N	N
		Posgrado	POS	Plan de calidad	PC		
		Secretaría Administrativa	SAD	Especificaciones	ESP		
		Área de Recursos Materiales y Financieros	ARM	Lineamientos	LIN		
		Área de Servicios Escolares	ASE	Reglamento	REG		
		Área de Recursos Humanos	ARH				
		Coordinación de Servicio Social	CSS				
		Centro de Cómputo	CCO				

BCENOG	CAL	PG	001	01
1er. Campo del anexo	2º. Campo del anexo	3er. Campo del anexo	Consecutivo de procedimientos por área (indicado por control de documentos)	Consecutivo de formatos, anexos y/o registros (indicado por control de documentos)

Como ejemplo del documento codificado por el número BCENOG-CAL-PO-001-01 indicará que es un procedimiento de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato (BCENOG) que es del sistema de gestión de la calidad (CAL) que es un procedimiento de gestión (PG) y un número consecutivo que es asignado por el responsable de control de documentos y depende de la cantidad de procedimientos con los que cuente cada tipo de documento (001) y que es el formato, anexo y/o registro del documento fuente (01).