

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Codificación de documentos |  | Código: BECENE-SGC-PG-01-01 |
| | | | Revisión: 1 |
| | | | Página: 1 de 5 |

1. Áreas

Las claves del listado se componen de las literales que corresponden a las iniciales de la unidad responsable.

| Unidad responsable | Clave |
|---|--------|
| Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado | BECENE |

2. Ámbito

La clave del ámbito del procedimiento se compone mínimo de dos literales y máximo de tres literales.

| Ámbito | Clave |
|---|------------|
| Dirección General | DG |
| Sistema de Gestión de Calidad | SGC |
| Editorial "Pedro Vallejo" | EPV |
| Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública | UTA |
| Unidad de Enlace de Archivo Institucional | UAI |
| | |
| Dirección de Servicios Administrativos | SA |
| Departamento de Recursos Financieros (1) | DRF |
| 1. Responsable de Contabilidad | RC |
| 2. Responsable de Becas | RB |
| | |
| Departamento de Recursos Humanos (2) | DRH |
| | |
| Departamento de Servicios Escolares (3) | DSE |
| 1. Responsable de Inscripción, Acreditación y Certificación | RIA |
| 2. Responsable del Proceso de Regularización | RPR |
| 3. Responsable de Titulación | RT |
| | |
| Departamento de Recursos Materiales (4) | DRM |
| 1. Responsable de Mantenimiento Menor y Limpieza | RMM |
| 2. Responsable de Compras y Suministro de Productos y Servicios | RCS |
| 3. Responsable de Inventario | RI |
| | |
| Dirección Académica | ACA |
| Departamento de Carrera (1) | DC |
| 1. Coordinación de Carrera | CC |
| 2. Coordinador de Proyectos de Investigación | CPI |
| | |
| Departamento de Desarrollo Curricular (2) | DDC |
| 1. Coordinación de Seguimiento Curricular | CSC |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Codificación de documentos |  BECENE Sistema de Gestión de la Calidad | Código: BECENE-SGC-PG-01-01 |
| | | | Revisión: 1 |
| | | | Página: 2 de 5 |

| | |
|---|------------|
| 2. Coordinación de Tutorías | CT |
| Departamento de Idiomas (3) | DI |
| 1. Coordinación de Idiomas | CI |
| Dirección de Investigación Educativa | IE |
| Departamento de Desarrollo de la Investigación (1) | DDI |
| 1. Coordinación de Proyectos de Investigación | CPI |
| 2. Coordinación de Formación para la Investigación | CFI |
| 3. Coordinación de Cuerpos Académicos | CCA |
| Departamento de Administración Recursos para la Investigación (2) | DAR |
| 1. Responsable del Núcleo de Investigadores | RNI |
| Departamento de Divulgación (3) | DD |
| 1. Coordinación de Producción Editorial de la Investigación | CPE |
| 2. Coordinación de Difusión de la Investigación | CDI |
| Dirección de Planeación y Evaluación Institucional | PEI |
| Departamento de Planeación (1) | DP |
| 1. Coordinación de Planeación Institucional | CPI |
| 2. Coordinación de Logística y Eventos Especiales | CLE |
| Departamento de Evaluación Institucional (2) | DEI |
| 1. Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente | CED |
| 2. Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo | CEP |
| 3. Coordinación de Evaluación al Seguimiento Institucional | CES |
| Dirección de Extensión Educativa | EE |
| Departamento de Comunicación Social (1) | DCC |
| Departamento de Desarrollo Cultural (2) | DDC |
| Departamento de Desarrollo Deportivo (3) | DDD |
| Departamento de Servicios de Salud (4) | DSS |
| 1. Responsable de Atención Médica | RAM |
| 2. Responsable de la Atención Nutricional | RAN |
| 3. Responsable de la Atención Odontológica | RAO |
| 4. Responsable de la Atención Psicológica | RAP |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Codificación de documentos |  | Código: BECENE-SGC-PG-01-01 |
| | | | Revisión: 1 |
| | | | Página: 3 de 5 |

| | |
|---|------------|
| 5. Representante Institucional ante el IMSS | RIM |
| Departamento de Vinculación (5) | DV |
| 1. Responsable de Alianzas Estratégicas | RAE |
| 2. Responsable del Programa Institucional de Intercambio Académico | RIA |
| 3. Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados | RSE |
| Dirección de la División de Estudios de Posgrado | POS |
| Academia de Docencia (1) | AC |
| 1. Coordinación de Doctorado | CD |
| 2. Responsable de Maestrías | RM |
| 3. Responsable de Academias | RA |
| Academia de Investigación (2) | AI |
| 1. Responsable de LGAC | RLG |
| 2. Responsable de la Revista Institucional | RRI |
| Coordinación de Vinculación y Extensión Educativa (3) | CVE |
| 1. Responsable de Vinculación y Movilidad | RVM |
| 2. Responsable de la Formación Continua, No Escolarizada | RFC |
| 3. Responsable de Seguimiento de Egresados | RSE |
| Coordinación Administrativa (4) | CA |
| 1. Responsable de Control Escolar | RCE |
| 2. Responsable de Recursos Financieros | RRF |
| 3. Responsable de Recursos Materiales | RRM |
| Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica | CIC |
| Coordinación Administrativa (1) | CA |
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios (2) | CSB |
| 1. Adquisición de Colecciones | AC |
| 2. Responsable de los Procesos Técnicos y Físicos | RPT |
| 3. Responsable de los Servicios Bibliotecarios | RSB |
| 4. Responsable del Repositorio Institucional | RRI |
| 5. Responsable de la Biblioteca Digital | RBD |
| 6. Restauración de Material Bibliográfico | RMB |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos (3) | CST |
| 1. Responsable del Centro de Cómputo | RCC |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Codificación de documentos |  | Código: BECENE-SGC-PG-01-01 |
| | | | Revisión: 1 |
| | | | Página: 4 de 5 |

| | |
|---|-----|
| 2. Responsable de Conectividad y Redes | RCR |
| 3. Responsable de Soporte Técnico | RST |
| Responsable de Tecnología Educativa (4) | RTE |
| Responsable de Servicios Web (5) | RSW |

3. Tipo de documento

La parte correspondiente al tipo de documento consta de dos literales.

| Tipo de documento | Clave |
|--------------------------|-------|
| Manual de calidad | MC |
| Plan de calidad | PC |
| Procedimiento gobernador | PG |
| Procedimiento operativo | PO |
| Política de la Calidad | PQ |
| Objetivos de la Calidad | OQ |

4. Consecutivo del documento

Número consecutivo por documento, compuesto por dos espacios, partiendo del "01", "02" para el segundo y así sucesivamente.

5. Campo para anexos de los documentos

Campo para anexos de los documentos, el cual estará compuesto de dos números, partiendo del "01", "02" para el segundo y así sucesivamente.

Instrucciones para establecer el código del documento

La codificación constará de cuatro campos para los documentos y un quinto campo para los anexos de los mismos.

Los campos de la codificación serán de la siguiente manera:

a. Campo No. 1: Unidad Responsable.

- Estará compuesto por literales y esta hará referencia a la clave de la unidad

Ejemplo: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado ⇒ **BECENE**

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del documento: Codificación de documentos |  | Código: BECENE-SGC-PG-01-01 |
| | | | Revisión: 1 |
| | | | Página: 5 de 5 |

b. Campo No. 2: Ámbito.

- Compuesto por las literales de acuerdo a los ámbitos de aplicación descritos en esta guía técnica.

Ejemplo: Dirección General ⇒ **DG**

c. Campo No. 3: Tipo de documento.

- Compuesto por dos literales descritas en esta guía técnica.

Ejemplo: Manual de Calidad ⇒ **MC**

d. Campo No. 4: Consecutivo del documento.

- Número consecutivo por documento, compuesto por dos espacios, partiendo del "01" para el primero, "02" para el segundo y así sucesivamente.

Ejemplo: Numero de documento ⇒ **01**

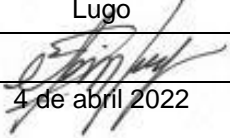
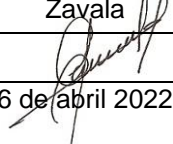
e. Campo No. 5: Campo para anexos de los documentos.

- Para los anexos se agregará el quinto campo al código, el cual estará compuesto de dos espacios, partiendo del "01" para el primero, "02" para el segundo y así sucesivamente por cada documento.

Ejemplo. Numero de formato ⇒ **01**

Integrando los datos identificados en los ejemplos y separándolos con un guión la codificación del documento será:

BECENE-DG-MC-01-01

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo | Mtra. Patricia Valdés Rosales | Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 4 de abril 2022 | 5 de abril 2022 | 6 de abril 2022 |