**PROCEDIMIENTOS**

1. Nombre del documento
2. Código
3. Referencia de normas
4. Revisión
5. Responsable (poner el puesto responsable)
6. Control de emisión en primera hoja
7. Fecha de emisión
8. Elabora el responsable(nombre y puesto), revisa el CSGIo subdirector según sea el caso (nombre y puesto como CSGI o subdirector) y autoriza director (nombre y puesto como director)
9. En pie de página debe estar la frase de: …. documento no controlado….
10. Revisar apartados que sea de acuerdo a estructura del procedimiento
11. Deben coincidir la numeración de secuencia del diagrama con la numeración de descripción del procedimiento.
12. Revisar códigos enel apartado 7 (registros) del procedimiento
13. Revisar códigos en el apartado 9 (anexos) del procedimiento
14. Fecha de actualización en el apartado 10 (cambios de esta versión) del procedimiento

NOTA: Si es un Instructivo o Documento de otro tipo se aplica la misma guía solo que en el punto 10 la estructura es:

* INSTRUCTIVO : Objetivo, Instrucciones, Registros, Anexos y Cambios a esta versión
* DOCUMENTO DE OTRO TIPO: Objetivo, Descripción, Registros, Anexos y Cambios a esta versión

**FORMATOS**

1. Los archivos de los formatos anexados a la carpeta deben ser los mismos que están señalados en el apartado 9 (anexos) del procedimiento.
2. Revisar a cada formato:
3. Logo
4. Nombre del formato
5. Código
6. Número de Revisión:0
7. Paginación (1 de 2 …)
8. Indicación de numeración de instrucción de llenado (si es registro)
9. Instrucción de llenado (si es registro)