

CopyPaste

Control de documentación

Aseguramiento de la calidad del modelo de procesos

Documento de SQA

Versión 1.0

**Autores**

Álvarez Vázquez Jesús Miguel

Avila Pacheco David de Jesús

Gonzalez Herrera Miguel Humberto

Echeverria Leon Eduardo Leonel

Chan Zurita Mario Jesús

**Fecha de finalización**

22 de febrero de 2022

**Persona(s) que aprobaron el documento**

Comité de revisión de diseño formal (FDR):

Álvarez Vázquez Jesús Miguel

Avila Pacheco David de Jesús

Gonzalez Herrera Miguel Humberto

Echeverria Leon Eduardo Leonel

Chan Zurita Mario Jesús

**Fecha de aprobación**

22 de febrero de 2022

**Firma(s) del auto(es) y persona(s) que lo aprobaron**

Álvarez Vázquez Jesús Miguel

Avila Pacheco David de Jesús

Gonzalez Herrera Miguel Humberto

Echeverria Leon Eduardo Leonel

Chan Zurita Mario Jesús

**Descripciones de los cambios introducidos en la nueva versión**

No existen cambios introducidos, ya que es la primera versión.

**Lista de versiones y revisiones anteriores**

No existen versiones anteriores.

**Lista de circulación**

El documento será subido a un repositorio, en el cual solo los miembros de este podrán obtenerlo y visualizarlo (requiriendo del correo electrónico de cada miembro para dicho procedimiento).

**Restricciones de confidencialidad**

No se puede tomar fotografías, capturas y realizar copias del documento.

Solamente el personal autorizado puede realizar cambios en el documento y con la condición de contar con la autorización aprobada para hacerlo.

# Control de documentación

**Formato**

Tomando como referencia el formato APA, se establece:

Márgenes de 2.54 cm,

Interlineado simple,

Paginado sin tomar en cuenta la portada (Encabezado a la derecha),

Títulos: Times New Roman, Centrado, 14 puntos, Negritas

Subtítulos: Times New Roman, izquierda, sangría simple 12 puntos, negritas.

Subtítulos 2do Nivel: Times New Roman izquierda, sangría doble, 12 puntos, cursiva y negritas.

Texto normal: Times New Roman, izquierda, sangría primera línea, 12 puntos, cursiva

Viñetas: Timer

Paginado parte inferior derecha.

**Estructura del documento**

Portada:

* Logo de la empresa,
* Nombre de la empresa,
* Nombre del documento,
* Nombre del proyecto,
* Tipo de documento,
* Versión del documento.

Índice.

Información.

Método de identificación:

Nombre del producto

Tipo de documento

Número de versión y revisión

Ejemplo de estructura de identificación:

NombreDelProducto.TipoDeDocumento.Versión-Revisión

Reporte de Actividades.Reporte.1.0-1

La orientación del documento y la información:

El(los) autor(es) del documento

Fecha de finalización

Persona(s) que aprobaron el documento, incluidos los puestos ocupados

Fecha de aprobación

Firma(s) del auto(es) y persona(s) que lo aprobaron

Descripciones de los cambios introducidos en la nueva versión

Lista de versiones y revisiones anteriores

Lista de circulación

Restricciones de confidencialidad.