

Anexo 3. Formato para Captura y Organización de Documentos

Nombre del Documento _____

Código de Documento _____

Edición _____

Fecha de Realización del Documento _____

Departamento al que pertenece _____

Persona Responsable de Realizarlo _____

Persona Responsable de Autorizarlo _____

¿Dónde se almacena? _____

¿Cómo se distribuye? _____

¿Es confidencial? _____ Revisor _____

¿Cómo se manejan las actualizaciones? _____

Temas

Concreto

1 2 3 4 5

¿Porque?

Transformable

1 2 3 4 5

¿Porque?

Representativo

1 2 3 4 5

¿Porque?
