


 1. ALTA

 2. MODIFICACIÓN

 3. BAJA

Fecha: _____

Nombre del documento:

Código:

Revisión	
Número:	Fecha:

MOTIVO

1. Alta

TIPO DE DOCUMENTO: Manual de Calidad Procedimiento Documento

 Instrucción de Trabajo Formato

SE ANEXA DOCUMENTO: Impreso Digital

CONTROL DE REGISTROS:
RETENCIÓN

Tiempo de retención	Responsable	Protección

DISPOSICIÓN FINAL

Archivo muerto	Expediente	Reúso	Destruir

2. Modificación

DETALLE LA MODIFICACIÓN: Incluir información relevante: página, párrafo, tabla etc. y, en caso de ser muy extensa la modificación; agregar los anexos necesarios.

Dice:

--

Debe decir:

--



SOLICITA

AUTORIZA Responsable del Proceso

Nombre y firma

Nombre y firma

REVISA Representante de la Dirección

REALIZA EL CAMBIO Control de Documentos

Nombre y firma

Nombre y firma

VERIFICA EL CAMBIO	
Fecha:	
_____ Nombre y firma	