



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

(1)

TIPO DE DOCUMENTO (2)	CODIGO (3)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (4)	REVISIÓN (5)	FECHA (6)	NO. CONSECUTIVO (7)	ÁREA (8)

FORMA DE LLENADO
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

1	Fecha	Coloca el día, mes y año (dd/mmm/aa) en que se elabora el documento.
2	Tipo de Documento	Coloca el tipo de documento que es: Manual de Gestión de Calidad, Procedimiento, Instructivo, Anexo, Formato, Plan de Calidad y Plan de Control.
3	Código:	Coloca el código con el que se identifica el documento, de acuerdo al ANE-PSG-01-A Claves y Codificación. Ej. FOR-PSG-01-A
4	Nombre documento: del	Coloca el nombre que se le da al documento para su identificación.
5	Revisión:	Indica el número de revisión actual que mantiene el documento.
6	Fecha:	Coloca el día, mes y año (dd/mmm/aa) de la revisión actual.
7	No. de notificación:	Indica el número consecutivo asignado en el FOR-PSG-01-C Alta, Cambio o Cancelación.
8	Área:	Indica el área a la que pertenece el documento.