



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 2

Código: FOR-PI-16-C

Página 1 de 1

[illegible]

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO
(11)

FECHA DE ELABORACIÓN (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA FOR-PI-16-C		
NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar fecha de actualización de la lista maestra de documentación interna.
2	Edición	Anotar el número de edición de actualización de la lista maestra de documentación interna.
3	No.	Anotar el número consecutivo de cada documento del Sistema de Gestión Integral, iniciando por el documento (procedimiento, control operacional e instructivo) posteriormente se anotaran los formatos que lo componen 1,2,3,4, etc.
4	Proceso	Anotar el nombre del proceso al que pertenece el documento (Ej. Planeación Integral).
5	Nombre de la documentación interna del SGI	Anotar el nombre completo del documento.
6	Código	Anotar el código de identificación del documento ej. /PRO-PI-16.
7	No. De revisión	Anotar el número de revisión vigente del documento.
8	Almacenamiento	Anotar el medio de almacenamiento de los documentos (físico o electrónico).
9	Tiempo de conservación	Indicar el tiempo de conservación de la documentación (Para efectos del Sistema de Gestión Integral se recomienda 3 años).
10	Responsable de conservar la información	Anotar el área responsable de la documentación descrita.
11	Nombre y firma de quien elabora el documento	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el documento.
12	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en la que se elaboró el documento.