

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(2) Se anota a que proceso pertenece el procedimiento que se revisará

(3) Se anota el código del procedimiento que se revisará

CALENDARIO DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA __ (1)

(4) Se anota el Nombre del
procedimiento que se
revisará

(5) Se anota la Unidad Administrativa a la cual pertenece el procedimiento

(6) Se anota la fecha en la que se revisará la conservación de la información documentada y alguna observación que se quiera dar a conocer

(1) Se anota el periodo y la institución a la que se revisará.

(7) Se anota la fecha en la que se revisará la conservación de la información documentada

	PROCESO (2)	CÓDIGO DEL DOCUMENTO (3)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA (5)	FECHA DE REVISIÓN (6)	HORARIO (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

(8) (8) Se escribe alguna observación relevante para la revisión de la información documentada

Nota del instructivo de llenado: Si es necesario se pueden agrandar, dar color y/o combinar las celdas de acuerdo con las necesidades de diseño y/o información que se quiera dar a conocer.