

INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA FOR-GI-16-D

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión	Anotar el número de revisión de actualización de la Lista maestra de documentación interna.
2	Fecha	Colocar fecha de actualización de la Lista maestra de documentación interna.
3	No.	Anotar el número consecutivo de cada documento del Sistema de Gestión Integrado, 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. Gestión 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-GI-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 Integrado 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.