

Plantilla de Documentos

Completar una fila por documento. Los campos marcados como Obligatorio deben diligenciarse en su totalidad antes de cargar el archivo.

[illegible]

[illegible]

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Versión	Fecha de Emisión	Área / Departamento	Estado	Descripción
Obligatorio. Código único del documento (Máx 20 caracteres). Ej: PRO-CAL-001	Obligatorio. Nombre descriptivo (Máx 150 caracteres). Ej: Procedimiento de Control de Calidad	Obligatorio. Lista: Política / Procedimiento / Instructivo / Manual / Formato / Registro	Obligatorio. Alfanumérico (Máx 10 caracteres). Ej: 01	Obligatorio. Formato DD/MM/AAAA. Ej: 15/03/2026	Obligatorio. Área responsable (Máx 60 caracteres). Ej: Aseguramiento de la Calidad	Obligatorio. Lista: Vigente / Obsoleto / En revisión	Opcional. Breve descripción del alcance (Máx 250 caracteres).