

[nombre de la organización]

Apéndice 1 – Lista de documentos internos

Nro.	Código	Nombre del documento	Versión	Propietario	Período
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Commented [14A1]: Si la organización utiliza bases de datos electrónicas, este Apéndice no es necesario, y los datos detallados aquí pueden ser guardados en la base de datos.

[cargo]

[nombre]

[firma]

Commented [14A2]: La firma es necesaria solamente si el documento se encuentra en formato papel.