

FORMATO PARA LA APROBACIÓN Y ESTANDARIZACION DE DOCUMENTOS
FOR-AYEDD 08-01/08-13

PROCESO: Gestión Documental
PROCEDIMIENTO: Control y Registro de Documentos



**Modelo de
Mejora Continua**

Documento a Aprobar o Estandarizar _____

Lugar _____

INSTRUCTOR QUE REVISAS	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	APRUEBA		FIRMA	Fecha Revisión final
		SI	NO		
Nombre y Cargo:					
Fecha:					
Nombre y Cargo:					
Fecha:					
Nombre y Cargo:					
Fecha:					
Nombre y Cargo:					
Fecha:					
Nombre y Cargo:					
Fecha:					

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL DILIGENCIAMIENTO

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL SEGUIMIENTO