



El registro de cada actividad debe hacerse inmediatamente después de realizarse.

1

2

Utilizar siempre los documentos autorizados.



No se debe destruir ningún documento original.

3

4

No se debe borrar, tachar o usar corrector.



No se debe anotar con lápiz, o tinta que no sea indeleble. Utilizar bolígrafo de tinta azul.

5

6

Todos los registros deben ser firmados y fechados.



Cancelar todos los espacios no utilizados.

7