

# PLANTILLA DE SOP DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pruebe  **smartsheet** gratis

N.º DE SOP

AUTOR

FECHA

--	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

--

<b>PROPÓSITO</b>	Describa para quién es el SOP y por qué es necesario.
<b>ALCANCE</b>	Describa los tipos de documentos que se incluirán en un sistema de control de versiones.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Detalle quién estará a cargo del mantenimiento del sistema de control de documentos y de este SOP.
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VERSIONES</b>	Describa las convenciones de nomenclatura, numeración y fechas para los documentos. Incluya detalles sobre las convenciones de formato de las páginas y los documentos. Agregue al procedimiento un ejemplo gráfico como apéndice. Indique las diferencias entre las convenciones para cada tipo de documento.
<b>CONVENCIONES DE ARCHIVADO</b>	Describa cómo y cuándo se archivan los documentos.
<b>REFERENCIAS</b>	Indique los documentos de referencia si se requieren.

## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.