**PLANTILLA DE SOP DE CONTROL
DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.º DE SOP  | AUTOR | FECHA |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPÓSITO** | Describa para quién es el SOP y por qué es necesario. |
|  |
| **ALCANCE** | Describa los tipos de documentos que se incluirán en un sistema de control de versiones. |
|  |
| **RESPONSABILIDADES** | Detalle quién estará a cargo del mantenimiento del sistema de control de documentos y de este SOP. |
|  |
| **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VERSIONES** | 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. |
|  |
| **CONVENCIONES DE ARCHIVADO** | Describa cómo y cuándo se archivan los documentos. |
|  |
| **REFERENCIAS** | 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. |