

REGISTRO ADMINISTRATIVO

Plantilla vacía, rellenable e imprimible para entradas, turnos, actuaciones y salidas

NOMBRE DEL REGISTRO

ÁREA RESPONSABLE

PERIODO

FOLIO	FECHA Y HORA	MOVIMIENTO	ASUNTO	PERSONA O ÁREA	SOPORTE	ESTADO	SIGUIENTE ACCIÓN	REGISTRÓ

REGLAS DE CONTROL

ALCANCE DEL REGISTRO

FORMA DE CORREGIR UN ASIENTO

UBICACIÓN DE SOPORTES

RESPONSABLE DE REVISIÓN

FRECUENCIA DE REVISIÓN

OBSERVACIONES GENERALES