

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE REGISTRO

- FORMULARIO:** “Lista Maestra de Documentos Externos”
- OBJETIVO:** Registrar código, tipo de documento externo, Entidad / Empresa de origen, título, fecha de emisión / revisión y número de actualización respectiva.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidad Afectada por los documentos externos.
- EJEMPLAR:** 1 (uno), color blanco
- FORMATO:** 220 x 280 mm (carta)

REFERENCIAS

N° DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

- | | |
|----|--|
| 01 | Indicar número correlativo de actualización de la Lista Maestra de Documentos Externos. |
| 02 | Indicar código del documento externo. Ej. (142/2012). |
| 03 | Indicar la tipificación del documento externo. Ej. (Resolución). |
| 04 | Indicar la Entidad / Empresa donde se originó el documento. Ej. (Auditoría General del Poder Ejecutivo). |
| 05 | Indicar el título de referencia del documento externo. |
| 06 | Indicar fecha de origen del documento externo. |
| 07 | Indicar fecha del control para actualizar la vigencia del documento externo. |
| 08 | Indicar consideraciones importantes respecto al documento externo. |
| 09 | Indicar área encargada de la emisión y/o actualización de la Lista Maestra de Documentos externos. |