Verificación de la copia oficial

Guía rápida y ejemplo ficticio completado

Compare versiones que compiten entre sí y deje constancia de por qué una copia debe tratarse como la oficial.

1. Anote las copias tal como las encontró. No ordene nada primero.
2. Busque pruebas de la aprobación y pida a la persona responsable que las confirme.
3. Anote la ubicación oficial y lo que queda sin resolver.

Un buen resultado: Se puede explicar por qué se confía en una copia sin decir simplemente que es el archivo más reciente.

EJEMPLO FICTICIO / Adapte el proceso, no los datos.

Documento y propósito	Política de viajes del personal (ficticia), usada para responder preguntas sobre reembolsos.
Copias candidatas	viajes-final.docx, viajes-final2.docx y el PDF del portal del personal.
Prueba de que es la oficial	El PDF del portal enlaza a la nota de aprobación AP-17. Los dos archivos de trabajo no.
Confirmación del responsable	La responsable de la política confirma que el PDF del portal es la versión aprobada vigente.
Ubicación oficial y estado	Portal del personal / Viajes / Política vigente. Estado: confirmado por la responsable.
Qué pasa con las demás copias	Conservar las copias de trabajo hasta revisar los plazos de conservación; enlazar la guía del personal a la copia del portal.

Verificación de la copia oficial

Su ficha / Empiece aquí

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

1. Documento y propósito

Indique el documento y la tarea para la que alguien lo necesita.

2. Copias candidatas

Anote cada ubicación, versión y fecha sin modificar los archivos.

3. Prueba de que es la oficial

Busque un registro de aprobación o una fuente mantenida, no solo una fecha reciente.

Verificación de la copia oficial

Su ficha / Continúe y revise

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

4. Confirmación del responsable

Indique quién puede confirmarlo y anote su respuesta o lo que sigue pendiente.

5. Ubicación oficial y estado

Enlace la ubicación acordada. Marque los casos sin resolver como no confirmados.

6. Qué pasa con las demás copias

Anote un siguiente paso prudente; no dé por hecho que una copia antigua se puede borrar.

Antes de terminar: Se puede explicar por qué se confía en una copia sin decir simplemente que es el archivo más reciente.

Puede adaptar esta ficha para uso personal o interno de su organización. Mantenga el crédito del autor y de la fuente en las copias en blanco que comparta internamente. Sus anotaciones son suyas. Para redistribuir públicamente o vender las plantillas en blanco hace falta permiso.