

ANEXO VI. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOTAS DE USO DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

USUARIO.- Se deberá hacer constar el Nombre y Apellidos del usuario, Entidad a la que pertenece el usuario y Cargo que ocupa en la entidad.

VERSIÓN.- Se hará constar la versión del procedimiento que se distribuye.

MEDIO DE DISTRIBUCIÓN.- Los medios de distribución posibles serán los siguientes:

- a) Entrega en mano.
- b) Correo electrónico.
- c) Carta con acuse de Recibo.
- d) Fax.

FECHA.- Se hará constar la fecha de la distribución

FORMA DE ACREDITAR LA ENTREGA.- En función del medio de distribución que se utilice, la forma de acreditar la entrega será distintas.

- a) Si la entrega se realiza en mano, se acreditará mediante la firma del usuario.
- b) Si la distribución se realiza mediante correo electrónico, se archivará el correo electrónico enviado y la confirmación de recepción del correo. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.
- c) Si la distribución se realiza mediante Carta con acuse de Recibo, se archivará la carta enviada y el acuse de recibo. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.
- d) Si la distribución se realiza mediante Fax, se archivará el fax enviado y la confirmación de recepción del fax. En la lista de distribución se hará constar el lugar donde queda archivada la documentación.

USUARIO			VERSIÓN	MEDIO DE DISTRIBUCIÓN	FECHA	FORMA DE ACREDITAR LA ENTREGA
Nombre y Apellidos	Entidad	Cargo				