



5 documentos relacionados

PO-SIG-01: Política de Gestión de Calidad, Seguridad y Ambiente.

PO-RRH-01: Política de Promoción del Respeto y Aceptación de Diversidad.

PO-RRH-02: Política de Ética Empresarial.

PO-RRH-03: Política Derechos Humanos y Condiciones de Trabajo.

PR- RRH-09: Línea ética.

6 registros y datos

Título	Código	Tipo	Responsable confección y distribución	Lugar de archivo	Tiempo Conservación	Disposición final
--------	--------	------	---------------------------------------	------------------	---------------------	-------------------

Título: Nombre del registro o dato.

Código: Código del registro o dato.

Tipo: **P** Papel; **M** Magnético

Responsable confección y distribución: En este apartado se define la función responsable de la confección del registro o dato.

Archivo: Referencia al lugar y/o responsable

Tiempo de conservación: En años

Disposición final: **D:** Destrucción, **NA:** Archivo no activo.



7 revisiones y modificaciones del documento

Versión	Descripción cambio o revisión
00	Elaboración del documento
01	Actualización datos de contacto (4.13)