Índice del expediente de entrega

Adapte los registros al alcance acordado. Registre la ubicación y revisión de cada archivo, distinga la presentación de la aceptación y mantenga visibles los pendientes hasta su cierre.

Proyecto / sitio

Alcance / referencia

Preparado por / fecha

Autoridad de revisión / aceptación

Dé al equipo receptor un registro claro de lo completado y lo pendiente.

Registro requerido	Archivo / revisión / fecha	Preparado por	Revisor / estado de revisión	Pendiente / responsable / fecha	Referencia de aceptación
Alcance y cambios aprobados					
Registros de inventario / custodia / transferencia					
Registros de inspección / pruebas, según corresponda					
Información operativa / garantías, según corresponda					
Lista de pendientes / elementos sin resolver					
Registro de entrega y aceptación					

Revisión: ¿Puede el equipo receptor encontrar cada registro? ¿Tienen responsable los pendientes? ¿Ha registrado la aceptación el revisor autorizado?