

[Inserte el nombre, la dirección y el logotipo de la empresa]	Cuestionario de formación: Control de documentos	
	Documento nro.:	Fecha de entrada en vigor:
	Preparado por:	Sustituye:
	Aprobado por:	Revisión nro.:

1. ¿Se deben registrar todos los cambios en los documentos del programa de seguridad alimentaria?
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.

 2. ¿Quién tiene autoridad para modificar los documentos de su programa de seguridad alimentaria?
 - a. Cualquier empleado administrativo.
 - b. Cualquier empleado operativo.
 - c. Empleados administrativos y operativos.
 - d. Solo los puestos aprobados.

 3. Los documentos controlados se pueden almacenar como:
 - a. Copias físicas.
 - b. Copias digitales.
 - c. Solo copias físicas.
 - d. Tanto A como B.

 4. Mantener su programa de seguridad alimentaria organizado y de fácil acceso es un aspecto importante del funcionamiento de un programa de seguridad alimentaria de alto nivel.
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.

 5. Los documentos deben conservarse por períodos acordes a su tiempo de retención.
 - a. Verdadero.
 - b. Falso.

 6. ¿Dónde se almacenan los documentos controlados en la instalación?
-