

Lista e inventario de documentos

Registre lo que tiene, lo que falta y dónde guarda las copias.

03 Revise sus documentos

- ☐ Identifique documentos solicitados por el profesional o la entidad.
- ☐ Organice copias por fecha; guarde los originales de forma segura.
- ☐ Anote documentos faltantes y confirme cómo solicitarlos.
- ☐ Confirme el destinatario y cómo compartir de forma segura.

Documento / fecha	Ubicación / archivo	Disponible / falta / solicitado

Documentos faltantes / a quién se solicitaron / fecha

Anote nombres o referencias. Guarde las copias sensibles en un lugar seguro aparte.

Monthly calendar / Calendario mensual

1 of 6 / 1 de 6 | Undated / Sin fechas

Month / Mes

Year / Año

Enter dates yourself. Leave unused days blank. / Anote las fechas y deje días no usados en blanco.

Sunday Domingo	Monday Lunes	Tuesday Martes	Wednesday Miércoles	Thursday Jueves	Friday Viernes	Saturday Sábado

Monthly priorities / Prioridades del mes