

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
	Procedimiento de Información Documentada	Página 1 de 29

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 29

Contenido

I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	4
IV. NORMATIVA APLICABLE	4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
VI. DESARROLLO	6
a. Jerarquía de documentación.....	6
b. Requerimientos mínimos para la estructura de documentos	7
c. Creación de información documentada.....	8
i. Diagrama de flujo.....	8
ii. Procedimiento.....	8
d. Actualización de información documentada.....	10
i. Diagrama de flujo.....	10
ii. Procedimiento.....	11
iii. Diagrama de flujo.....	12
iv. Procedimiento.....	12
e. Entrega de copias controladas de información documentada.....	13
i. Diagrama de flujo.....	14
ii. Procedimiento.....	15
f. Tiempo de resguardo de documentos de los procesos.....	16
g. Destrucción de registros.....	16
h. Almacenamiento de información confidencial.....	17

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 29

i.	Documentos no controlados (externamente)	17
VII.	Estructura de los documentos	17
a.	Estructura para generación de código de documento	17
b.	Tabla de área funcional	18
c.	Niveles de revisión y autorización de documentos	20
d.	Control de la Información documentada.	21
e.	Divulgación.	21
f.	Conservación de la Información Documentada.	21
VIII.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.....	21
IX.	REGISTROS ASOCIADOS	22
X.	ANEXOS	23
XI.	CONTROL DE CAMBIOS	27
XII.	AUTORIZACIONES.....	28

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 29

I. OBJETIVOS

Definir y establecer un sistema de control de documentos para la creación, actualización, control, archivo, disposición y/o y eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

II. ALCANCE

Aplica para la información controlada por el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Gerencia de Calidad: Responsable de la elaboración, actualización, control y disposición de la información documentada.

Gerentes/Jefes de área: Responsables de divulgar la información relevante, controlada por el Sistema Integrado de Gestión, al personal de nuevo ingreso de su área. Dar cumplimiento y hacer valer lo descrito en la información documentada del Sistema.

Gerencia de TI: Responsable de asegurar el resguardo, confidencialidad, control de permisos y disponibilidad de la información documentada controlada por el Sistema Integrado de Gestión.

Archivo Institucional: Responsable de dirigir, gestionar y coordinar el control, la organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos físicos y digitales del Archivo Institucional, con el propósito de sustentar la toma de decisiones, ejecución de procesos y la rendición de cuentas de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

IV. NORMATIVA APLICABLE

Decreto Legislativo No. 534 Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Ejecutivo No. 136 Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública.

Normativa Archivística No.1 Sistema Institucional de Archivos.

Decreto Legislativo No. 316 Ley del Archivo General de la Nación

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 29

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

a. Definiciones

Control de la información documentada: Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Información: Datos que poseen significado.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

Partes interesadas: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Copia controlada: Copia de los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, Identificados con un sello de DOCUMENTO CONTROLADO y asignados a un área, para su uso y aplicación correspondiente.

Copia no controlada: Copia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, pudiendo utilizarse con un sello de COPIA NO CONTROLADA

Documentos Externos: Documento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a DOM. Ejemplo: Nomas ASTM, Leyes, Reglamentos y/o Normas Internacionales

Documento Interno: Información sobre un tema específico y su medio de soporte.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 29

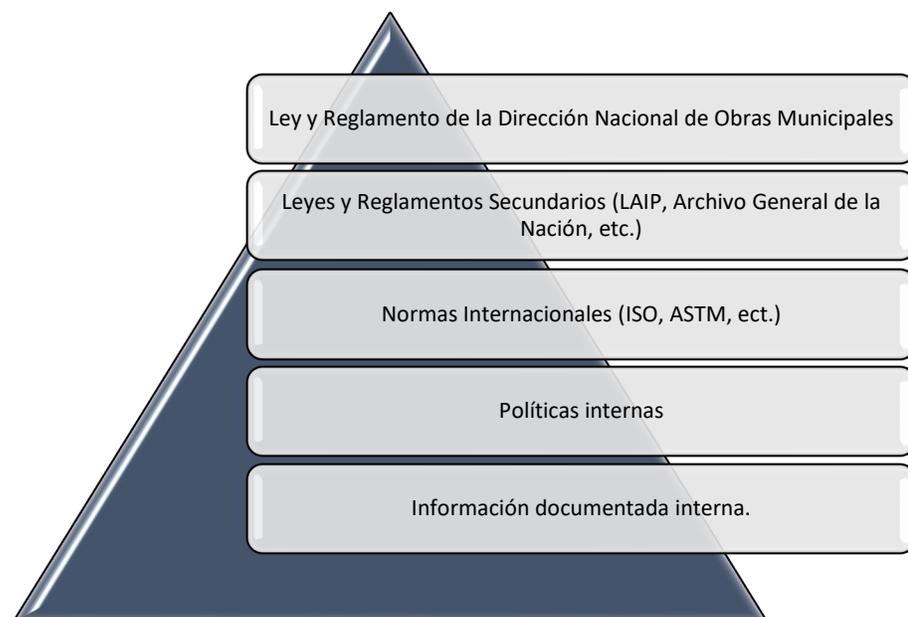
Documento Obsoleto: Son todos aquellos documentos internos que han sido modificados y que tienen versiones anteriores que se consideran desactualizados al interior de la organización.

b. Siglas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales

VI. DESARROLLO

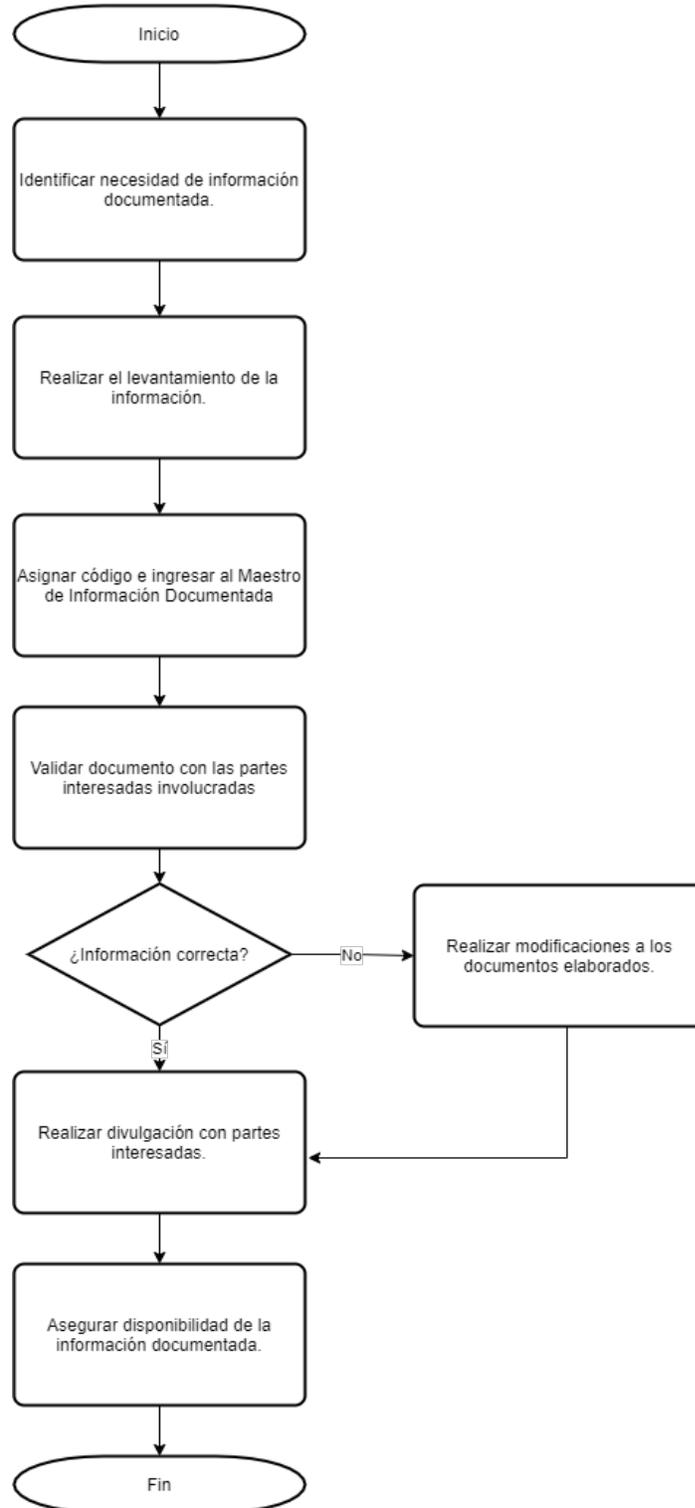
a. Jerarquía de documentación



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 000
Fecha Vigencia: 18/11/2021		
Página 8 de 29		

c. Creación de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



ii. Procedimiento.

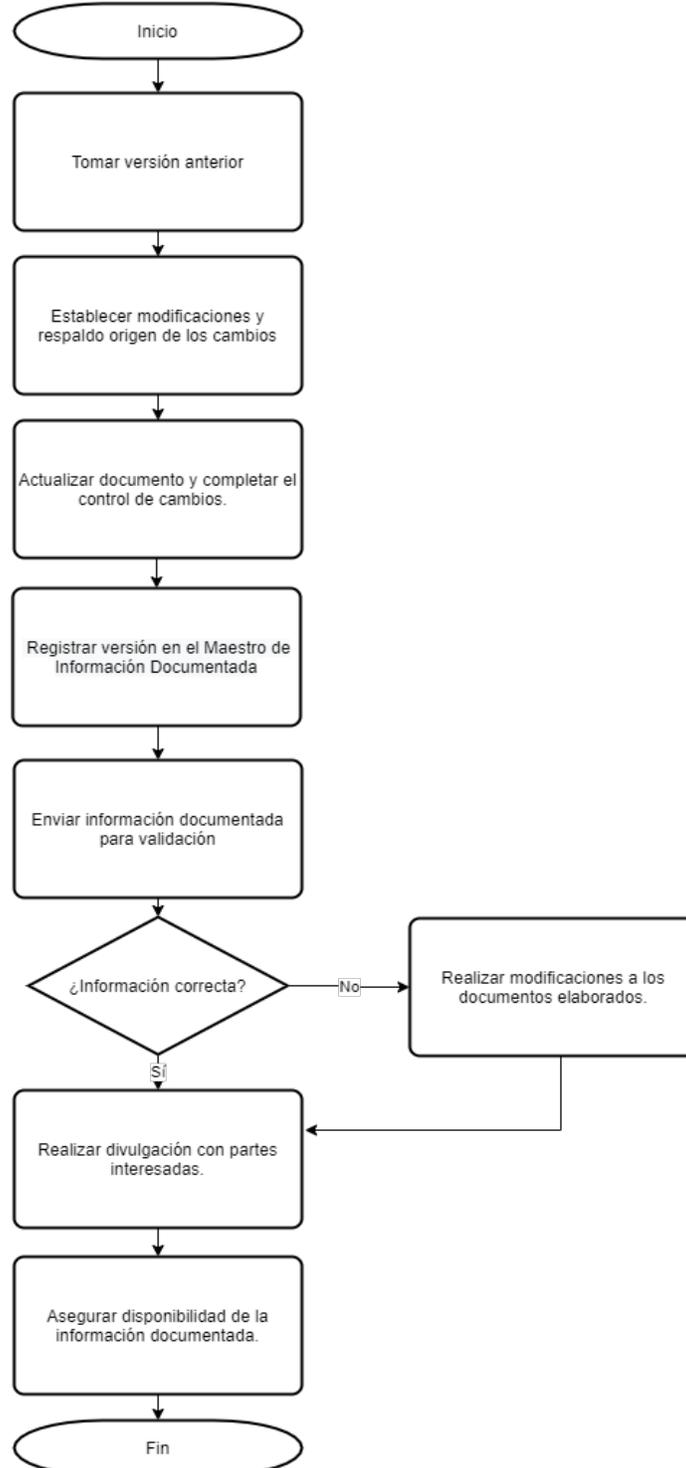
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 29

N °	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	INICIO. Identifica la necesidad de crear información documentada debido a Requisitos Legales y Reglamentarios, Gestión del Conocimiento o por requisito de norma.
2	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	Realiza el levantamiento de la información o propuesta de formulario para registro según las necesidades identificadas.
3	Personal CSG	Asigna código correlativo e ingresa al Maestro de Información Documentada.
4	Personal CSG/Partes interesadas	Realiza la validación del contenido con todos los involucrados en su uso. Para ello puede enviar por correo el documento en espera de validación o bien, generar una reunión virtual o presencial para la validación de los documentos. Si el documento está correcto entonces da por finalizada la etapa de elaboración. Ir a paso 6, de lo contrario ir al siguiente paso.
5	Personal CSG	Si el documento no aún contiene detalles de modificar, procede a realizar los cambios y al tener nuevamente la validación da por terminada la etapa de elaboración.
6	Personal CSG	Realiza la divulgación oficial con las partes interesadas que utilizan la información que se ha documentado a través del Lista de asistencia (GTH-FOR-011).
7	Personal CSG	Coloca en la carpeta asignada una copia en pdf del documento o formulario creado para ponerlo disponible para todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información. Si hubiera necesidad de una copia física para todas las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital. FIN.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 29

d. Actualización de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 11 de 29

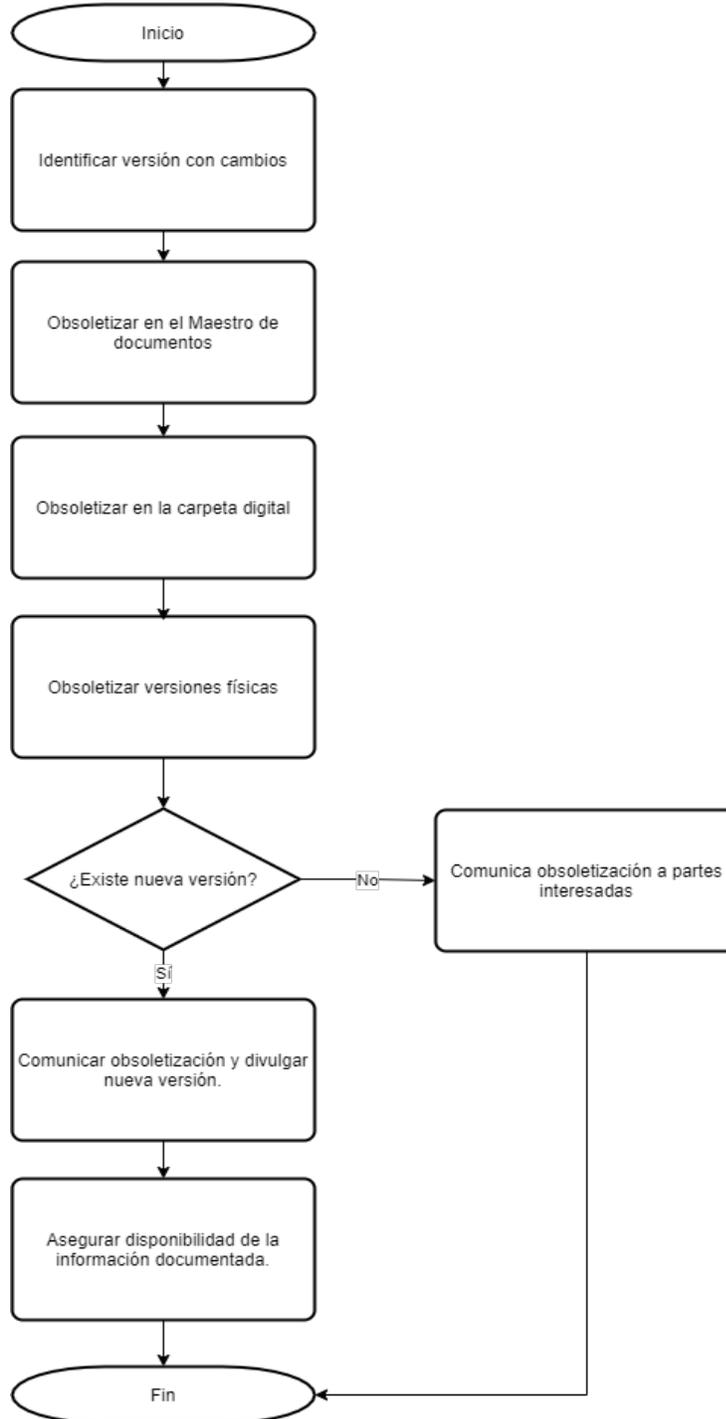
ii. Procedimiento.

N °	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	INICIO. Busca versión vigente del documento a editar.
2	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	Establece las modificaciones necesarias y el origen del cambio (por Ley, por reglamento, cambio de norma de Gestión, política interna, cambio en el procedimiento, mejora de documentos, etc.)
3	Personal CSG	Actualiza el documento y completa el apartado de control de cambios indicando de forma resumida el cambio realizado y el origen.
4	Personal CSG	Realiza cambio de versión y fecha de revisión en el Maestro de información documentada.
5	Personal CSG/Partes interesadas	Realiza la validación del contenido con todos los involucrados en su uso. Para ello puede enviar por correo el documento en espera de validación o bien, generar una reunión virtual o presencial para la validación de los documentos. Si el documento está correcto entonces da por finalizada la etapa de elaboración. Ir a paso 6, de lo contrario ir al siguiente paso.
6	Personal CSG	Si el documento no aún contiene detalles de modificar, procede a realizar los cambios y al tener nuevamente la validación da por terminada la etapa de elaboración.
7	Personal CSG	Realiza la divulgación oficial con las partes interesadas que utilizan la información que se ha documentado a través del Lista de asistencia (GTH-FOR-011).
8	Personal CSG	Coloca en la carpeta asignada una copia en PDF y/o Excel (con celdas protegidas) del documento o formulario creado para ponerlo disponible para todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información. Si hubiera necesidad de una copia física para todas las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital. FIN.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 000
Fecha Vigencia: 18/11/2021		
Página 12 de 29		

Obsoletización de información documentada.

iii. Diagrama de flujo.



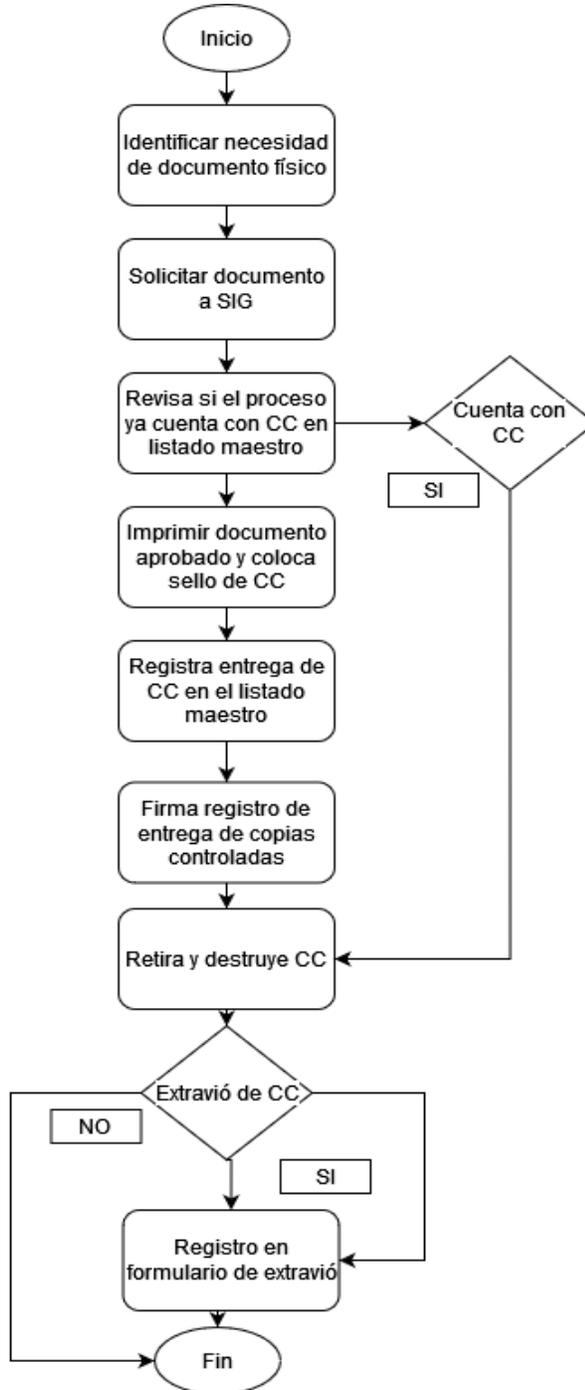
iv. Procedimiento.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 13 de 29

N °	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	INICIO. Se identifica cualquier versión de información documentada que ha sufrido cambios o actualizaciones.
2	Personal CSG/ Líderes de Proceso.	Establece las modificaciones necesarias y el origen del cambio (por Ley, por reglamento, cambio de norma de Gestión, política interna, cambio en el procedimiento, mejora de documentos, etc.)
3	Personal CSG	Coloca estado obsoleto en el Maestro de Información documentada en la columna dispuesta para este fin.
4	Personal CSG	Traslada archivo a la carpeta de obsoletos para su copia de seguridad.
5	Personal CSG	Elimina cualquier versión física del documento obsoleto. Puede apoyarse de los líderes de los procesos involucrados en el documento que se obsoletiza.
6	Personal CSG	Si existe una nueva versión, se comunica el número de versión que queda obsoleta y se divulga la nueva versión a través de la Lista de asistencia (GTH-FOR-011). De no haber una nueva versión, ir a paso 8.
7	Personal CSG	Coloca en la carpeta asignada una copia en pdf del documento o formulario creado para ponerlo disponible para todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información. Si hubiera necesidad de una copia física para todas las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital. FIN
8	Personal CSG	Comunica a las partes interesadas sobre la obsoletización del documento. FIN.

e. Entrega de copias controladas de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 15 de 29

ii. Procedimiento.

N °	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Líderes de Proceso.	INICIO. Identifica la necesidad de contar con el documento de manera impresa para que se encuentren disponibles en los puntos de uso
2	Líderes de Proceso.	Solicita al área de Sistemas de Gestión, el documento aprobado
	Personal CSG	Revisa si el proceso tiene asignada copia controlada, si se tiene copia controlada debe retirar las copias controladas para poder entregar las nuevas copias y pasar al paso 6.
3	Personal CSG	Imprime copia y/o copias del documento revisado y aprobado y coloca sello de "Documento Controlado" y entrega formato de Entrega de Documentos Impresos (CSG-FOR-001).
4	Personal CSG	Registra en listado maestro de documentos el detalle de la cantidad de copias controladas han sido entregadas al Líder de Proceso
5	Líderes de Proceso.	Firma registro de copias controladas y entrega copias controladas al encargado del área.
6	Personal CSG	Retira las copias controladas y registra en el formulario entrega de copias (CSG-FOR-001) y registra la destrucción de las copias en el formulario (CSG-FOR-002) NOTA: En caso de que la copia controlada sea extraviada por el proceso al que se le entregó anteriormente, se debe llenar el formulario de extravío de copias controladas en donde se especifique cuáles fueron las posibles causas de extravío, se coloque firmas y fecha para su registro. FIN.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 16 de 29

f. Tiempo de resguardo de documentos de los procesos

Es responsabilidad del SIG controlar y resguardar las versiones de los documentos internos digitales por 3 años, para registros en físico el tiempo mínimo de resguardo será como mínimo de 3 años toda la documentación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión, cada líder de proceso es responsable de resguardar los documentos de su proceso.

En el caso que por requisitos legales se requiera mantener almacenados los registros por un tiempo mayor a los 3 años definidos por SIG, es responsabilidad de cada líder de proceso identificar y cumplir con el tiempo de almacenamiento de registros.

Los líderes de procesos deben resguardar los registros contables en un área segura por un periodo como mínimo de 15 años o más tiempo en caso de ser necesario de toda la documentación original relacionada al proceso.

g. Destrucción de registros

Cuando sea necesario destruir registros, el Líder de Proceso es responsable de darle destrucción física asegurando que toda la información confidencial no quede expuesta, todo y cuando cumpla con el tiempo mínimo de resguardo establecido y cumpliendo los requisitos legales aplicables, esto debe de quedar registrado en acta de destrucción (CSG- FOR-002) en donde detalle lo siguiente:

1. Código y nombre del documento
2. Tipo de documento
3. Revisión
4. Fecha de destrucción
5. Razón de destrucción
6. Persona que destruyó (Nombre y firma)
7. Quien autoriza destrucción (Nombre y firma)

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 17 de 29

h. Almacenamiento de información confidencial

Cada Líder de Proceso es responsable de resguardar la seguridad física de las áreas en las cuales se mantiene la documentación confidencial, sensible u otra considere importante para el proceso ya sea confidencial o no confidencial, que se encuentre en forma digital o física.

i. Documentos no controlados (externamente)

Cuando se requiera compartir a un ente externo información física o digital que pertenezca a DOM, cada líder de proceso es responsable de comunicar la siguiente cláusula de confidencialidad:

“Estos documentos son información confidencial para DOM, por lo que no está autorizada su difusión, distribución o copia total o parcial de éstos.

VII. Estructura de los documentos

La información documentada deberá contener como mínimo lo indicado en el literal b. del presente documento.

El tipo y tamaño de letra es Avenir Light y Avenir tamaño 10.

El interlineado debe ser de 1.5 pts.

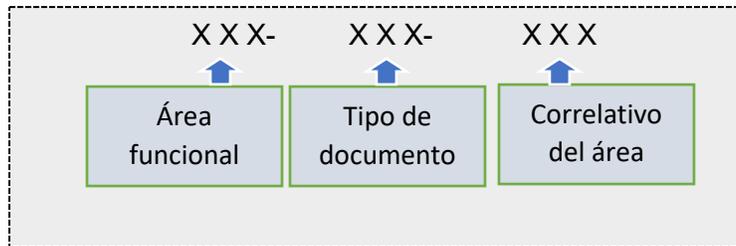
El margen izquierdo debe ser de 2.5 cm y el derecho de 2 cm, el superior de 2 cm y el inferior de 1.5 cm.

El texto debe ir justificado.

a. Estructura para generación de código de documento

El Sistema de Gestión genera el código del documento respetando el correlativo correspondiente a la tabla de área funcional y tipo de documento. El código presenta la siguiente estructura:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 18 de 29



b. Tabla de área funcional

Para la codificación de la información documentada el área de Sistemas de Gestión asigna código considerando la estructura definida: los primeros 3 caracteres corresponden al proceso principal que utiliza el documento. Estos pueden ser:

Proceso	Código
Compras y Contrataciones	CYC
Calidad y Sistema de Gestión	CSG
Recursos Humanos	GTH
Sistemas Informáticos	TIC
Gerencia Técnica	GTE
Gerencia Planificación	GEP
Gerencia Administrativa	GEA
Gerencia de Servicios Municipales	GSM
Gerencia Financiera	GFI
Unidad Ambiental	UMA
Oficina de Información y Respuesta	OIR
Depto. Implementación de Proyectos	DIP
Gerencia de Comunicaciones	GEC
Gerencia Legal	GEL
Depto. Auditorías de Proyectos	DAP

- Los siguientes 3 caracteres indican el tipo de documento:

a) Tabla de tipo de documento

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 19 de 29

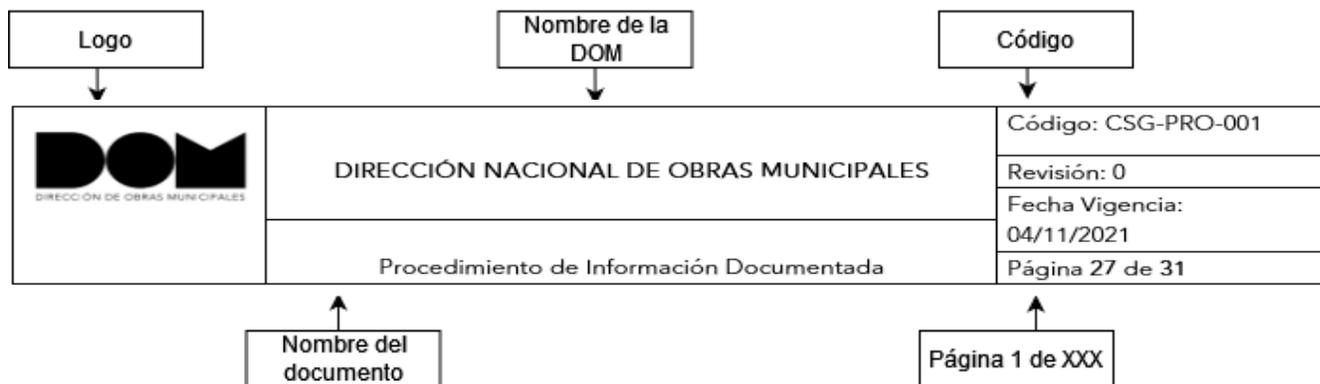
Para la codificación de la información documentada el área de Sistemas de selecciona el tipo de documento considerando la estructura definida:

Tipo	Código
SIPOC	SPC
Documentación externa	EXT
Especificación	ESP
Ficha	FCH
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Lista	LIS
Manual	MAN
Mapa	MAP
Matriz	MTR
Método	MET
Normativa	NOR
Objetivo	OBJ
Parámetros	PRM
Plan	PLN
Política	PLT
Código	COD
Perfil de Puesto	PDP
Procedimiento	PRO
Programa	PRG
Protocolo	PRT
Reglamento	RGT
Consolidado	CON

- Después del código se coloca un nombre corto al documento.
Ej. CSG-MAN-001 Manual de Procesos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 20 de 29

Los documentos que requieran membrete deberán presentarlo de la siguiente manera:



El líder de proceso es responsable de solicitar las revisiones y autorizaciones de cada documento de acuerdo con la siguiente tabla. Una vez obtiene los documentos digitales/físicos con las firmas de revisado y autorizado, envía a Sistemas de Gestión para su archivo.

Documento	Revisión	Autorizaciones
Mapa	Gerente de Calidad	Subdirector Ejecutivo
Objetivos	Jefe de ISO	Subdirector Ejecutivo
Política	Gerente de Calidad	Subdirector Ejecutivo/Junta
Manuales	Líderes de Procesos	Gerencias de áreas/Subdirector Ejecutivo/Junta
SIPOC	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Especificaciones	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Ficha	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Instructivo	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Lista	Líderes de Procesos	Jefaturas
Matriz	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 21 de 29

Documento	Revisión	Autorizaciones
Plan	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Procedimiento	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Programa	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Protocolo	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas
Formulario	Líderes de Procesos	No aplica

d. Control de la Información documentada.

La información documentada se controlará a través del CSG-LIS-001 Listado de Maestro de Información Documentada.

e. Divulgación.

La divulgación puede realizarse a través de correo, disponibilidad en carpeta virtual, colocación en carpeta física, socialización en reuniones y formaciones con el personal involucrado.

f. Conservación de la Información Documentada.

La información documentada que sea de carácter legal o asociada a información que responde a la LAIP, deberá conservarse por un periodo de 10 años.

La información documentada que responde a las normas internacionales voluntarias que conforman el SIG, deberán de conservarse por un periodo de 3 años en su versión digital obsoleta y posteriormente descartarse.

Toda información documentada tendrá una vigencia máxima de 2 año. Pasado este tiempo, deberá realizarse una nueva revisión al documento para actualizar cambios registrados y renovar su vigencia.

Ninguna versión en físico que esté obsoleta será conservada.

VIII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 22 de 29

La información documentada de origen externo sólo se codificará según correlativo registrado en el Listado Maestro de Información Documentada y se dejará disponible.

IX. REGISTROS ASOCIADOS

- CSG-LIS-001 Listado Maestro de Información Documentada
- CSG-FOR-001 Formulario de Entrega de Copias Controladas
- CSG-FOR-002 Formulario de Destrucción de Documentos
- CSG-FOR-003 Formulario de Extravío de Copias controladas

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 26 de 29

GTH-FOR-011 Lista de asistencia

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 27 de 29

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: 07H-F08-011
		Revisión: 000
	Lista de Asistencia	Fecha Vigencia: 25/11/2021
		Página 1 de 2

TEMA			
FECHA			
RESPONSABLE / CAPACITADOR			
TIPO DE ACTIVIDAD			
No.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

XI. CONTROL DE CAMBIOS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 28 de 29

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

XII. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de ISO	18/11/2021
Revisión	Gerente de Calidad	18/11/2021

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 000
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 29 de 29

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---