




CÓDIGO	REVISIÓN	PÁGINAS	EFFECTIVIDAD	FECHA DE REVISIÓN
PR-MA-PG-008	1	25	2020-01-08	2022-01-08
ALCANCE: Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas				

PROCEDIMIENTO

PR-MA-PG-008 Control de Documentos


Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE Y APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.....	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
6.1. Generales.....	6
6.2. Control de Documentos.....	6
6.3. Formato y Estructura.....	7
6.4. Emisión Inicial/ Análisis y Revisión de Documento.....	8
6.5. Control y Distribución de Documento.....	9
6.6. Control de Registros.....	10
6.7. Archivo y Retención de Documento.....	11
6.8. Adiestramiento de Personal.....	11
7. INDICADORES.....	11
8. CONTROL DE REGISTROS.....	11
9. ANEXOS.....	12

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	2 de 25

PARTICIPANTES		TITULO/ DEPARTAMENTO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Marilyn Brito	Coordinadora UEP/ CDEEE		
REVISADO POR:	Equipo Ambiental PRRE	Medio Ambiente		
PREPARADO POR:	Alan Durán	Técnico Ambiental EDEESTE/ CDEEE		

HISTORIAL DE REVISION		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
0	2018-02-21	Creación del documento
1	2020-01-08	<p>Se agrega:</p> <p>6.4. Emisión Inicial/ Análisis y Revisión de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentos será realizada cada 2 años. <p>Se elimina:</p> <p>5.2 Dueño del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento del protocolo de aprobación de documentos. Auditar registros generados del SGA. <p>6.4. Emisión Inicial/ Análisis y Revisión de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la posición de gerente y se agrega la de coordinador ambiental.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	3 de 25

1. OBJETIVOS

Este procedimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) establece el protocolo de control de documentos y registros, el cual presenta los siguientes objetivos:


- Definir la responsabilidad, requisitos y pasos a seguir para crear, cambiar, revisar, procesar y distribuir los documentos internos (procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo, manuales, fichas de proceso).
- Asegurar que todos los Documentos incluyendo los de Origen Externo (DOE) de uso en el Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas sean debidamente identificados y su distribución sea controlada.
- Asegurar la identificación de cambios y situación actual de la revisión de los documentos del SGA.
- Establecer requerimientos para identificación, almacenamiento, recuperación, tiempo de conservación y disposición/ descarte de registros del SGA.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Este documento aplica a los trabajos realizados en el “Programa Rehabilitación de Redes Eléctricas” por las Empresas Distribuidoras de Electricidad, los contratistas y terceros que desempeñen actividades en representación de la empresa, en el área de concesión del proyecto.


3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estudio de Impacto Ambiental – Proyecto de Modernización de Red de Distribución y Reducción de Pérdidas Eléctricas - Informe Final Septiembre 2015.
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 9000: 2005 Gestión de Calidad

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	4 de 25

4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- **Cambio de Documento:** Es cualquier creación, modificación u eliminación de documentos.
- **CD:** Control de Documentos.
- **Documento:** Información o medio en el cual está contenida ésta, pudiendo ser papel, archivo magnético, disco de lectura óptica o electrónica, fotografía o muestra estándar, o una combinación de éstos.
- **DOE:** Documento de Origen Externo.
- **Evidencias Objetiva:** Hechos, declaraciones, informaciones, constataciones que sean verificables.
- **Ficha de Proceso:** Describe de forma general un proceso indicando los elementos que lo componen (proveedor, entrada, actividad, salida y cliente).
- **Instrucción de Trabajo:** Documento que describe de forma detallada, el “cómo” desarrollar una actividad.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de una empresa.
- **Política:** Documento originado y controlado por la empresa, el cual, busca condicionar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones. Son normas establecidas para regular funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos deseados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

 <p>Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	5 de 25

- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. El término “Registro” se refiere a informes, formularios, minutas, correspondencia, entre otros.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **SGSSO:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS


5.1. Director de proyecto

- Garantizar los recursos de infraestructura, financieros, humanos y materiales fundamentales para la implementación de este procedimiento.

5.2. Dueño del Documento

- Responsable del proceso al que pertenece el documento, es responsable de mantener las prácticas actualizadas y asegurar que se cumpla con lo establecido en el documento, debe aprobar todos los cambios realizados al mismo.
- Suministrar a Control de Documentación la versión vigente de los Documentos de Origen Externo (DOE).
- Preparar, analizar críticamente, revisar y/o actualizar documentos del SGA.
- Asegurar la prevención de utilización de documentos no controlados en el área de su competencia o de lo contrario, en caso de utilizar la revisión no actualizada, el área es responsable de identificar el documento.
- Archivar documentos remitidos del SGA.
- Identificar y controlar los registros del SGA de su competencia.

5.3. Control de Documento/ Coordinación Ambiental

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	6 de 25

- Controlar, remitir y distribuir los documentos del SGA.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Generales

- Cualquier persona interesada en crear o someter un cambio a un documento deberá estar adiestrado en este procedimiento.
- En un mismo cambio se pueden coordinar varios documentos afectados por la misma razón de cambio. Es responsabilidad del solicitante de cambio realizarlo de una manera coordinada.
- Es responsabilidad de cada empleado del Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas operar bajo las versiones vigentes de los documentos oficialmente publicados. La persona que imprima copias de los documentos es responsable de destruirlas tan pronto sea entregado o publicado el nuevo historial.

6.2. Control de Documentos

- El estilo y lenguaje usado al escribir un documento debe adaptarse al usuario del documento.
- El documento debe ser breve y conciso en la redacción, se debe utilizar un lenguaje simple y acorde con los requerimientos técnicos.
- Evite el uso de palabras y frases ambiguas, por ejemplo, evite usar "tan pronto como sea posible" o "periódicamente"; utilizando expresiones medibles como: quincenalmente, cada tres (3) días, entre otros.
- Utilice abreviaturas solamente si son de uso común, escribiendo la palabra o frase la primera vez que aparece en el texto e incluyendo la abreviatura en paréntesis. En las repeticiones sucesivas, puede usar sólo la abreviatura.
- Especifique claramente quién es responsable de ejecutar cada acción, resaltando en negrita la posición indicada.


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	7 de 25

- Utilice el verbo activo al dar instrucciones (ej. procese la factura y archívela), evitando, siempre que sea posible, utilizar verbos auxiliares (ej. deberá procesar la factura y luego archivarla).
- Evite párrafos largos y complejos. El único buen párrafo es uno corto.
- Especifique por qué, cuándo, quién y dónde si es relevante para el documento.
- El formato de escritura deberá ser Calibri (Cuerpo) 11, con contenido justificado, cumpliendo con la plantilla correspondiente, según aplique. Para procedimientos, utilizar el **Anexo 1 - Plantilla para Procedimiento** o el **Anexo 2 - Plantilla para Instructivo Operacional**.
- El formato de las notas debe ser escrita en negritas, tamaño 9. Debe figurar al final del párrafo del cual se hace la nota.
- Las referencias dentro del documento deben ser resaltadas en negritas e indicar el anexo y/o número de documento al cual se refiere. Todas las imágenes y tablas deben ser referenciadas previamente.

6.3. Formato y Estructura

Codificación: la codificación de los documentos del SGA del Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas debe ser representada por las siglas y reglas:

- **Procedimiento Operacional: PR-MA-PO-00X.** 1°- PR - Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas. / 2°- MA – Medio Ambiente. /3° - PO – Procedimiento Operacional. / 4° – 00x- Numeración del documento (el orden debe ser ascendente). El registro del procedimiento deberá llevar la siguiente codificación: **PR-MA-PO-00X-0X.**
- **Procedimiento de Gestión: PR-MA-PG-00X.** 1°- PR - Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas. / 2°- MA – Medio Ambiente. /3° - PG – Procedimiento de Gestión. / 4° – 00x- Numeración del documento (el orden debe ser ascendente). El registro del procedimiento deberá llevar la siguiente codificación: **PR-MA-PG-00X-0X.**
- **Instructivo Operacional: PR-MA-IO-00X.** 1°- PR - Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas. / 2°- MA – Medio Ambiente. /3° - IO – Instructivo Operacional/ 4° – 00x- Numeración del documento (el orden debe ser ascendente). El registro del procedimiento deberá llevar la siguiente codificación: **PR-MA-IO-00X-0X.**

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	8 de 25

Número de Páginas: los números de páginas deben ser indicados en el siguiente formato: “1 de 10” de manera ascendente en el primer número y en el segundo número con la cantidad de hojas especificadas.


Título: el título del documento debe ser proporcionado por el encargado de su elaboración de forma clara, concisa y escrito en letras mayúsculas y en negrita, figurando en el campo título del encabezado, las palabras procedimiento o instructivo según sea el caso.

Índice: los documentos del SGA deben poseer como Índice y contenido los siguientes ítems:

1. Objetivo
2. Alcance y Aplicación
3. Documentos de Referencia
4. Abreviaciones y Definiciones
5. Responsables y Departamentos involucrados
6. Descripción del Proceso
7. Indicadores
8. Control de Registros
9. Anexo

6.4. Emisión Inicial/ Análisis y Revisión de Documento

Emisión Inicial: la emisión inicial de los documentos del SGA del Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas debe cumplir con las siguientes especificaciones:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	9 de 25

- Los documentos deben ser preparados y analizados críticamente por el coordinador o responsable de las áreas de atención y aprobados exclusivamente por el gerente.
- La Coordinación Ambiental del área puede aprobar los documentos del SGA a nivel estratégico y/o táctico o sistemático.
- Fecha revisión de los documentos será realizada cada dos años.

Análisis, Revisión y Modificación: el documento del SGA debe ser revisado por la misma persona que lo preparó en la emisión inicial o por otra de igual cargo y función y de la misma área emisora, quien debe tener acceso a los datos e informaciones anteriores (revisiones anteriores).

El documento revisado debe ser analizado críticamente, firmado y actualizado por las mismas personas de la emisión anterior o por sus sustitutos en los mismos cargos, funciones y áreas de actuación.

Revisión/ Modificación: las revisiones o modificaciones realizadas al documento deben describirse en la página carátula del procedimiento o instrucción de trabajo en el campo “Historial de Revisión”, estas deben ser claras y precisas para que el usuario del documento pueda identificarlas en el texto pertinente.


6.5. Control y Distribución de Documento

El equipo de control de documentos/ Coordinador Ambiental revisa el documento en términos de formato y secuencia, procurando optimizar el proceso. En caso de ser necesario alguna modificación o información, contacta al dueño del documento.

Una vez revisado y aprobado el documento, este debe estar debidamente firmado por las personas involucradas en el mismo.

Distribución de Documentos: la distribución de la documentación para todo el personal involucrado estará bajo la matriz de distribución conforme al **Anexo 3 PR-MA-PG-008-01**, a través del emitido por Control de Documentos. Como mecanismo de control de copias de todos los documentos internos del SGA puede utilizarse, entre otros, un sello que diga: “Copia Controlada”, que debe ser estampado en la página principal del documento copiado en medio físico por el área de Control de Documentos.

Luego de recibir la documentación Control de Documentos, se verifica que cumpla con lo establecido en este procedimiento, se realiza la publicación del documento electrónica y físicamente (s/a), a más tardar cinco (5) días laborables luego de haber recibido la documentación. La publicación debe ir acompañada del **Anexo 4 “Notificación de Publicación de Documento”**. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	10 de 25

- Los formularios y anexos necesarios para el trabajo en los diferentes departamentos podrán encontrarse asociados a los procedimientos, manuales o políticas vigentes.
- Será responsabilidad del Área de CD mantener estos formularios actualizados de acuerdo a los historiales aplicables de cada documento.
- En los casos excepcionales que no haya acceso a la red, podrán solicitar copias de los documentos al Área de CD.
- Los documentos obsoletos, deben ser eliminados de todos los puestos de uso para evitar el uso no intencional de los mismos y deben ser identificados como “OBSOLETO” en cada página.
- La distribución de los documentos interno o externos, deben ser realizado bajo la responsabilidad del área de medio ambiente, conforme al **Anexo 5 PR-MA-PG-008-02** y **Anexo 6 PR-MA-PG-008-03** respectivamente.

6.6. Control de Registros

Los registros constituyen evidencia objetiva del cumplimiento de los requerimientos especificados en el SGA del Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas, siendo controlados a través del formato - Control de Registros de SGA, conforme el modelo del **Anexo 7 – Control de Registro de SGA**, que contiene los siguientes campos:

- **Código:** Número de identificación del registro.
- **Identificación:** La identificación corresponde al nombre del Registro.
- **Revisión:** La revisión en número que corresponde a la última actualización del registro.
- **Almacenamiento:** Tipo de almacenamiento para evitar pérdida o daños, puede ser digital, archivo técnico, entre otros.
- **Protección:** El registro debe estar archivado de modo que mantenga protegido de cualquier daño, utilizando carpetas, libros, armarios, de tal modo que los registros del SGA sean fácilmente accesibles para los integrantes involucrados, según las necesidades locales.
- **Retención/ Tiempo de Conservación:** Periodo en que el registro debe mantenerse.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	11 de 25

- **Estado:** Etapa en la que se encuentra el documento (En emisión, en revisión, cancelado, obsoleto).

6.7. Archivo y Retención de Documento

Control de Documento archiva y mantiene la documentación.

6.8. Adiestramiento de Personal


El responsable del documento, debe definir junto al departamento de Control de Documentos, conforme al procedimiento **PR-MA-PG-02 Competencia, Formación y Toma de Conciencia**.

7. INDICADORES

Ningún indicador es requerido en este documento.

8. CONTROL DE REGISTROS


REGISTROS	TIPO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN
PR-MA-PG-008-01 - Matriz de Distribución Conforme	Digital	Control de Documento	7 años
PR-MA-PG-008-02 - Notificación de Publicación de Documento	Digital/ Físico	Control de Documento	7 años
PR-MA-PG-008-03 - Control de Documentos Internos	Digital	Control de Documento	7 años
PR-MA-PG-008-04 - Control de Documentos Externos	Digital	Control de Documento	7 años

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	12 de 25

REGISTROS	TIPO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN
PR-MA-PG-008-05 - Control de Registros	Digital	Control de Documento	7 años

9. ANEXOS

- **Anexo 1:** Plantilla para Procedimientos
- **Anexo 2:** Plantilla para Instructivos Operacionales
- **Anexo 3:** PR-MA-PG-008-01 – Matriz de Distribución Conforme
- **Anexo 4:** PR-MA-PG-008-02 Notificación de Publicación de Documento
- **Anexo 5:** PR-MA-PG-008-03 – Control de Documentos Internos
- **Anexo 6:** PR-MA-PG-008-04 – Control de Documentos Externos
- **Anexo 7:** PR-MA-PG-008-05 – Control de Registros


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	13 de 25

Anexo 1: Plantilla para Procedimientos

**PROCEDIMIENTO
Título del Documento**


Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	15
2. ALCANCE Y APLICACIÓN.....	15
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	15
4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	15
5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.....	15
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	16
6.1. Sub sección 1.....	16
7. INDICADORES.....	16
8. CONTROL DE REGISTROS.....	16
9. ANEXOS.....	17

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	14 de 25

PARTICIPANTES		TITULO/ DEPARTAMENTO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:				
REVISADO POR:				
PREPARADO POR:				
SOLICITADO POR:				

HISTORIAL DE REVISION		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
0	AAAA-MM-DD	

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	15 de 25

1. OBJETIVOS

Definición detallada de la razón del procedimiento o política. Ejemplo: "proveer un procedimiento para el manejo de los cheques devueltos en la Gestión de Cobros". Otros elementos que pueden aparecer en esta sección incluyen, pero no se limitan:

- Meta que se espera lograr al cumplir con el procedimiento o política.
- Indicar si es originado para cumplir con leyes o regulaciones específicas.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

El alcance detalla la extensión y limitaciones del procedimiento o política e incluye la aplicabilidad del mismo.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Listado de documentos que están referenciados en el contenido del procedimiento y deben utilizarse en conjunto. Solamente se incluirán aquellos documentos que se requieren usar para cumplir con los requerimientos del procedimiento.


4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- Definiciones, desglose de abreviaturas a usar en el contenido del Documento.

5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

5.1 Definir responsable de quien ejecuta la acción.

- Listar las responsabilidades.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	16 de 25

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Contiene instrucciones detalladas para ejecutar los requerimientos del procedimiento o políticas. De ser necesario, puede contener subsecciones que faciliten la comprensión del documento.

6.1 Sub sección 1

- Descripción de los pasos a seguir.

7. INDICADORES


Se debe completar la tabla con los indicadores que se requiere tomar en cuenta en el procedimiento.

Indicador	Metodología de cálculo	Frecuencia

8. CONTROL DE REGISTROS

Se debe completar la tabla con los registros requeridos del documento.


REGISTROS	TIPO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	17 de 25

9. ANEXOS

Enumerar anexos referenciados en el documento.

- **Anexo 1:** xxxxxxxx xxxxxxxx


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	18 de 25

Anexo 2: Plantilla para Instructivos Operacionales

**INSTRUCTIVO OPERACIONAL
Título de Instructivo**

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	19
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	19 de 25

PARTICIPANTES		TITULO/ DEPARTAMENTO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:				
REVISADO POR:				
PREPARADO POR:				
SOLICITADO POR:				


HISTORIAL DE REVISION		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
0	Enero 2017	Creación del documento

1.OBJETIVOS


Definición detallada de la razón del instructivo.

2.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Contiene instrucciones detalladas para ejecutar los requerimientos del instructivo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	21 de 25

Anexo 4: PR-MA-PG-008-02 Notificación de Publicación de Documento

	ANEXO 4 NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO	Doc Ref	PR-MA-PG-008-03
		Revisión #	0
		Fecha	2017-02-21
		Página	21 de 25

Buenas Días/Tardes,

Control de Documentación de **EMPRESA (Ede)** les notifica que fue publicado/actualizado en <http://intranet/FileManager/> el Procedimiento/Política/Instructivo:

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (PR-MA-PG-001).

Alcance/Breve Descripción del Cambio:

Definir la extensión y limitaciones del procedimiento o política e incluir la aplicabilidad del mismo o detallar el cambio del documento que ha sido actualizado, resumido en dos (2) ó tres (3) líneas el porqué del cambio realizado.


Este documento puede ser localizado en el Departamento de Control de Documentación de Gestión del Negocio.

Cualquier información adicional pueden comunicarse con el personal de Control de Documentación en la dirección:

Calidad & Documentación

Saludos,

(809)-788-2373 Ext. 5435/5436/5451

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	PR-MA-PG-008
		Revisión #	0
		Fecha de efectividad	2019-11-21
		Fecha de revisión	2021-11-21
		Página	22 de 25

Anexo 5: PR-MA-PG-008-03 – Control de Documentos Internos

Título:	CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SGA						Doc Ref	PR-MA-PG-008-04
							Revisión	0
Dirección/ Gerencia:	Dirección de Proyectos					Fecha:	2017-02-21	
						Fecha:		
CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	RESP. PREPARACIÓN	RESP. VERIFICACIÓN	RESP. RECEPCIÓN	ESTADO	
iones del equipo, Requerimientos legales, Normas Ejecutivos, etc. documento lo del documento		REVISIÓN: Número de la última revisión FECHA DE EMISIÓN: Fecha de emisión del documento aprobado RESPONSABLE DE PREPARACIÓN: Responsable de la preparación del Documento RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN: Responsable de la verificación del Documento		RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: Responsable del área de recepción ESTADO: En emisión, en revisión, aprobado, cancelado				
DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA								

