

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	CONTROL DE CAMBIOS	Página 1 de 5
	PG-SST-011	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

CONTROL DOCUMENTAL	
Reemplaza al documento:	
Fecha de implementación (mm/dd/aaaa):	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
	Nombre y Título	Firma	Fecha (mm/dd/aaaa)
Autor			
Revisado por			
Aprobado por			

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	CONTROL DE CAMBIOS	Página 2 de 5
	PG-SST-011	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

Contenidos

1OBJETO.....	3
2ALCANCE.....	3
3DEFINICIONES.....	3
4RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
4.1DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	3
4.2ORIGINADOR.....	4
4.3PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
5DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
5.1PROCESO DE CONTROL DE CAMBIO.....	4
6REFERENCIAS.....	4
7FORMULARIOS.....	5
8ANEXOS.....	5
9CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	5
9.1IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	5
9.2JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	5

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	CONTROL DE CAMBIOS	Página 5 de 5
	PG-SST-011	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

7 FORMULARIOS

Formulario #	Revisión #	Título
FO-SGC-006001	0	Control de Cambios

8 ANEXOS

9 CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Revisión #	Descripción de los Cambios	Cambio #	Fecha de implementación (dd/mm/aaaa)

9.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO