

## PROCEDIMIENTO DE CALIDAD 03: SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN

CÓDIGO: <b>PC03</b>	Nº VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA DE EDICIÓN: <b>01/09/2007</b>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO JEFE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTORA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE ALFONSO IRIARTE	NOMBRE MARIA PRIETO	NOMBRE IÑIGO ALDAZ
FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
01.-PORTADA .....	1
02.-CAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN .....	2
03.-INDICE .....	3
1.- OBJETO.....	4
2.- ALCANCE.....	4
3.- RESPONSABILIDADES.....	4
4.- DEFINICIONES.....	5
5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
6.- DESARROLLO.....	6
6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
6.2.- DESCRIPCIÓN.....	7
7.- REGISTROS Y ARCHIVO.....	19

### 1.- OBJETO.

El objeto de este procedimiento es describir las responsabilidades, funciones y método a seguir para la planificación y la realización de las actividades relacionadas con el seguimiento de la construcción de la promoción.

El seguimiento de la construcción es un proceso clave en el desarrollo de la promoción que tiene por objeto garantizar los plazos previstos para la ejecución y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás requisitos contractuales establecidos para la construcción, consiguiendo optimizar el coste de la misma.

### 2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las promociones que se desarrollen en **REALIA BUSINESS.**

### 3.- RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades del presente procedimiento quedan detalladas en el apartado 6.2.

#### 4.- DEFINICIONES.

**PCP:** Plan de calidad de la promoción.

**Especificación:** Documento que establece los requisitos con los que el producto o servicio debe estar conforme.

**Inspección:** Acción de medir, examinar o verificar una o varias características de un producto o servicio y de compararlas con los requisitos especificados con el fin de establecer su conformidad.

**Revisión:** Examen del contenido de un documento del Sistema con el objeto de enmendarlo o corregirlo, si procede.

**Verificación:** Acción de ensayar, comprobar, supervisar o cualquier otra análoga, que establezca y documente que los elementos, procesos, servicios y documentos están conformes con los requisitos especificados.

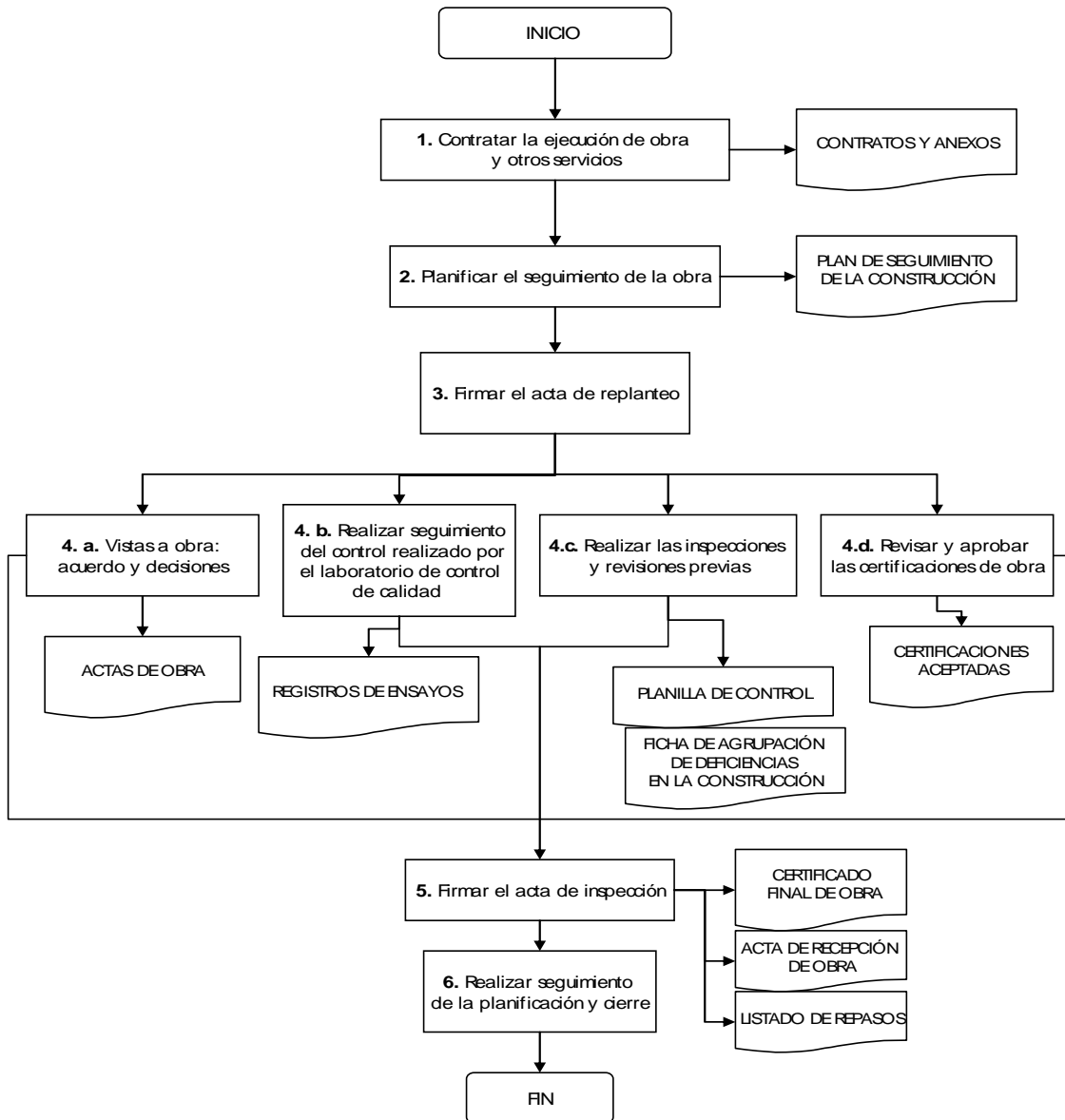
**No conformidad:** Falta de cumplimiento de los requisitos especificados.

#### 5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Procedimiento de planificación de la calidad de la promoción. PCMA01.
- Procedimiento de gestión de suministros. PCMA03.
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas. PCMA04.
- Actas de obra.
- Registros de ensayo del Laboratorio de control de calidad.
- Certificado final de obra.

**6.- DESARROLLO.**

**6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO.**



**Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN**

6.2.- DESCRIPCIÓN.

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Necesidad de contratar la ejecución de la obra y otros servicios/ suministros PCP	1 <b>Contratar la ejecución de la obra y otros servicios/ suministros</b>	Delegado + D. Técnico	Solicitar ofertas para la ejecución de la obra y otros servicios.	<p>Las pautas generales se presentan en el Procedimiento general de gestión de suministros. En este procedimiento se especifican particularidades de la contratación de la ejecución de la obra y otros servicios/suministros.</p> <p>Solicitar al menos tres ofertas para la ejecución de la obra y otros servicios indicando plazos de entrega y plazo para remitir la oferta.</p> <p>Adjuntar a la solicitud de la oferta los documentos que se considere necesarios (proyecto vigente, descripción detallada de las unidades de obra, estudio geotécnico, modelo de contrato.)</p> <p>Los colaboradores externos a quienes se solicitan las ofertas deben estar homologadas según el Procedimiento de gestión de suministros.</p>		Procedimiento general de gestión de suministros <b>PCMA03</b>
			Revisar las ofertas recibidas para Asegurar que se propone la mejor y que el coste es el adecuado.	<p>Comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe acordado no supera el importe del estudio económico (revisando las unidades del presupuesto).</li> <li>• El plan de ejecución de la obra debe estar conforme con el plazo previsto en el estudio económico.</li> </ul> <p>Comprobar que no plantea cambios al Proyecto vigente ni riesgos de calidad para la obra tales como materiales o detalles constructivos de inferior calidad a lo establecido.</p>		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	1 Contratar la ejecución de la obra y otros servicios/ Suministros (continuación)	Delegado + D. Técnico	Revisar las ofertas recibidas para Asegurar que se propone la mejor y que el coste es el adecuado. (continuación)	En caso de errores u observaciones notificarlo a la constructora u otras contrataciones de otros servicios para su corrección en la oferta, en caso de mantenerse la diferencia ponerlo en conocimiento del Delegado.		
			Cerrar con la constructora y empresas de servicios el importe y las condiciones de las ofertas.			
		Delegado	Elevar la propuesta de las contrataciones seleccionadas a l Comité de Dirección.			
		Comité de Dirección	Revisar y, en su caso, aprobar las contrataciones de la constructora y de otros servicios propuestos.			
		Delegado	Revisar el contrato a firmar con los proveedores. Asegurar que los contratos incluyen la información necesaria sobre requisitos y especificaciones.	Utilización de contratos modelo preparados por Asesoría jurídica. Información que debe adjuntar como anexo al contrato de construcción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planning de obra.</li> <li>• seguros de responsabilidad civil.</li> <li>• plan de seguridad.</li> <li>• desglose de precios descompuestos.</li> </ul> Solicitar asesoramiento del Dpto. de asesoría jurídica en caso de modificaciones al contrato modelo.		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<b>1</b> <b>Contratar la ejecución de la obra y otros servicios/ Suministros</b> (continuación)	Delegado + D. Técnico	<p>Firmar el contrato con la constructora y con el resto de servicios contratados cuyas ofertas han sido aprobadas por la Dirección General.</p> <p>Enviar los originales de los contratos para su archivo en la Delegación.</p> <p>Enviar copias de los contratos a Admón. de SsCc y al Rble. del seguimiento de la obra designado en el PCP.</p>	<p>La contratación del Laboratorio de control de calidad de la obra constituye una excepción: la selección del mismo será aprobada por el Delegado y la firma del contrato con dicho proveedor la realizaran el Delegado y una persona autorizada.</p>		
Necesidad de planificar el seguimiento de la obra <b>PCP</b>	<b>2</b> <b>Planificar el seguimiento de la obra</b>	Delegado	<p>Elaborar la planificación en detalle del seguimiento de la construcción, estableciendo para cada actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de su realización</li> <li>• Fechas previstas de inicio y fin.</li> </ul>	Objetivos de plazo del planning de la promoción establecidos en el plan de calidad de la promoción.		<p>Plan de calidad de la promoción <b>PCP</b></p> <p>Procedimiento general de planificación de la calidad de la promoción <b>PCMA01</b></p>

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p align="center"><b>2</b> <b>Planificar el seguimiento de la obra</b> (continuación)</p>	Delegado/ Técnico Delegación/ Técnico SSCC/ Ingeniería	Rble. de la planificación del seguimiento de la construcción (designado en el PCP)	<p>Las revisiones e inspecciones que deben planificarse se refieren únicamente a las que vayan a realizar los Jefes técnicos y son establecidas por el Delegado en el PCP de la promoción.</p> <p>Las inspecciones se realizan en función de lo descrito en las Instrucciones de trabajo que son "Planillas de control".</p> <p>El alcance, la frecuencia y los criterios de realización de las inspecciones que deben realizarse en todos los casos a las promociones se describen en las siguientes Instrucciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de replanteo de pilares</li> <li>• Inspección de Replanteo de tabiquería</li> <li>• Inspección de recepción provisional</li> </ul> <p>Si alguna de dicha instrucción debe modificarse para adecuarlo a las peculiaridades de la promoción se debe planificar su elaboración en el propio Plan de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de seguimiento de la construcción Jefe ventas/ Delegado</li> </ul>	<p>Plan de seguimiento de la construcción <b>PC03-F01-YY/BB</b></p> <p>Guía para la elaboración de planillas de control <b>PC03-F02yF03-YY/BB</b></p> <p>IT: Inspección de replanteo de pilares</p> <p>IT: Inspección de replanteo de tabiquería</p> <p>IT: Inspección de recepción provisional</p>

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p align="center"><b>2</b> <b>Planificar el seguimiento de la obra</b> (continuación)</p>	Delegado/ Técnico Delegación/ Técnico SSCC/ Ingeniería	Rble. de la planificación del seguimiento de la construcción (designado en el PCP)	<p>Las revisiones e inspecciones que deben planificarse se refieren únicamente a las que vayan a realizar los Jefes técnicos y son establecidas por el Delegado en el PCP de la promoción.</p> <p>Las inspecciones se realizan en función de lo descrito en las Instrucciones de trabajo que son "Planillas de control".</p> <p>El alcance, la frecuencia y los criterios de realización de las inspecciones que deben realizarse en todos los casos a las promociones se describen en las siguientes Instrucciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de replanteo de pilares</li> <li>• Inspección de Replanteo de tabiquería</li> <li>• Inspección de recepción provisional</li> </ul> <p>Si alguna de dicha instrucción debe modificarse para adecuarlo a las peculiaridades de la promoción se debe planificar su elaboración en el propio Plan de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de seguimiento de la construcción</li> </ul> Jefe ventas/ Delegado	<p>Plan de seguimiento de la construcción <b>PC03-F01-YY/BB</b></p> <p>Guía para la elaboración de planillas de control <b>PC03-F02y F03-YY/BB</b></p> <p>IT: Inspección de replanteo de pilares</p> <p>IT: Inspección de replanteo de tabiquería</p> <p>IT: Inspección de recepción provisional</p>

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de visitar la obra</li> </ul>	<b>4a</b> <b>Visitar la obra:</b> <b>Acuerdos y decisiones</b> (continuación)	Técnico Delegación + Dirección Facultativa + Ingeniería de apoyo	Asistir a las reuniones de obra y, además, realizar las visitas a obra que considere necesarias.	Las visitas a obra se realizaran, al menos, cada quince días.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de obra</li> </ul>	Las actas de obra: (son válidas las actuales y se deben codificar mediante el nº de promoción y la fecha) <b>PC03-F05-YY/BB</b>
			Asegurar que el acta de obra incluye los acuerdos y decisiones tomados y comprobar que se cierran los que han quedado pendientes de reuniones anteriores.	Señalar en el acta en color rojo las decisiones que supongan: . propuestas o decisiones de cambios al proyecto . indefiniciones del proyecto . no conformidades detectadas en las visitas realizadas e inspecciones no formalizadas a través de la planilla de control durante la ejecución de la obra. . elecciones de materiales		
			Enviar copia del acta al Delegado y al D. Técnico.	La forma de anotar en el acta este tipo de temas es la siguiente: . CP: cambios al proyecto . IND: indefiniciones . NC: no conformidades . EM: elección de calidades		
			Archivar las actas de obra.			
		Delegado	Revisar las actas de obra.			

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros del laboratorio de control de calidad</li> </ul>	<b>4b</b> <b>Realizar seguimiento del control realizado por el laboratorio de calidad</b>	Técnico Delegación + Ingeniería de apoyo	Recibir los registros de control de calidad del Laboratorio de control de calidad ya revisados por la D. Facultativa y comprobar que los resultados son conformes.	Si los resultados son conformes firmar el registro, indicar la fecha de revisión y codificar los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros del laboratorio de control de calidad: Registros de ensayo</li> </ul>	Registros de ensayo (PC03-DC03)
				Si los resultados de los registros de control de calidad del laboratorio de control no son conformes, revisar las acciones de resolución propuestas por la D. Facultativa para su corrección.		
				Evaluar las soluciones propuestas por la D. Facultativa para resolver la no conformidades detectadas comprobando si tienen repercusión en documentos contractuales y si impactan en el importe contratado de la obra. En caso afirmativo informar al Delegado para que acepte las soluciones propuestas. En caso contrario no es necesario informar verbalmente al Delegado siendo suficiente la información que recibe a través del envío de copia del acta de obra.		
			Archivar los registros de ensayos.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>PCP SGC</li> <li>Plan de seguimiento de la construcción</li> </ul>	<b>4c</b> <b>Realizar las inspecciones y revisiones previstas</b>	Técnico Delegación + Ingeniería de apoyo + Dirección Facultativa	Realizar las inspecciones y revisiones de obra establecidas en el PCP de la promoción.	Según las planillas de control que indique el plan de seguimiento de la obra. Codificar las Planillas de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control</li> </ul>	Planillas de control <b>PC03-F02-YY/BB</b>
				En caso de detectar una deficiencia en la construcción recabar, de la D. Facultativa, la acción de resolución.		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de agrupación de deficiencias en la construcción</li> </ul> Técnico Delegación	<b>4c</b> <b>Realizar las inspecciones y revisiones previstas</b> (continuación)	Técnico Delegación + Ingeniería de apoyo + Dirección Facultativa	Realizar las inspecciones y revisiones de obra establecidas en el PCP de la promoción. (continuación)	Evaluar si la acción propuesta tienen repercusión en documentos contractuales y si impactan en el importe contratado de la obra. En caso afirmativo informar al Delegado para que acepte las soluciones propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de agrupación de deficiencias en la construcción: Delegado</li> </ul>	Ficha de agrupación de deficiencias en la construcción <b>PC03-F07-YY/BB</b>
			Cumplimentar la ficha de agrupación de deficiencias en la construcción (Campos señalados 1 y 2, y firma correspondiente).	En caso contrario no es necesario informar puntualmente al Delegado siendo suficiente la información que recibe a través del envío de la ficha de agrupación de deficiencias en la construcción.		
			Coordinar, resolver y cerrar las deficiencias detectadas.			
			Enviar la ficha de deficiencias en la construcción al Delegado y D. Técnico.	Semanalmente.		
		Delegado	Revisar las deficiencias detectadas.	Evaluar, en función de la frecuencia y la tipología cuales suponen no conformidades del sistema y los motivos de la decisión (campos señalados 3 y 4, y firma correspondiente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de agrupación de deficiencias en la construcción: Jefe de Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	
			Enviar la ficha de agrupación de deficiencias en la construcción al Jefe de Calidad.			
Archivar copia de la ficha de agrupación de deficiencias en la construcción.						

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de agrupación de deficiencias en la construcción Delegado</li> </ul>	<b>4c</b> Realizar las inspecciones y revisiones previstas (continuación)	Jefe de calidad	Revisar la ficha de agrupación de deficiencias de la construcción.	Evaluar, en función de la frecuencia y la tipología cuales suponen no conformidades del sistema y cumplimentar los campos señalados 3 y 4, y firma correspondiente.		Procedimiento de no conformidades <b>PCMA04</b>
			Archivar la ficha de agrupación de deficiencias en la construcción.			
	<b>4d</b> Revisar y aprobar las certificaciones de obra	Técnico Delegación + Dirección Facultativa + Ingeniería de apoyo	Conformar la certificación aprobada por la D. Facultativa.	Archivar las certificaciones de obra.		Certificación de obra (PC03-DC04)
		Delegado	Autorizar y firmar el "páguese" de la certificación realizada.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalización de la obra según constructora</li> </ul>	<b>5</b> Firmar el acta de recepción de obra	Dirección Facultativa + Delegado	Firmar el certificado de final de obra.	Dentro de los 30 días siguientes salvo pacto expreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado final de obra firmado D.F.</li> </ul>	Certificado final de obra (PC03-DC05)
		Técnico Delegación	Archivar el certificado de final de obra.			
		Delegado (o Rble. designado en el PCP) + Dirección facultativa + Ingeniería de apoyo	Asistir al acto de recepción de obra.			
		Técnico Delegación	Firmar el acta de recepción de obra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recepción de obra firmada</li> </ul>	Acta de recepción de obra firmada. <b>PC03-F06-YY/BB</b>
		Dirección Facultativa				
		Delegado	Aprobar el acta de recepción de obra.			
Técnico Delegación	Archivar el acta de recepción de obra.					

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<b>5 Firmar el acta de recepción de obra</b> (continuación)	Técnico Delegación + Dirección Facultativa + Ingeniería de apoyo	Realizar la revisión de todas las unidades de venta y detectar deficiencias.		Listado de repasos: Delegado	Listado de repasos <b>PC03-F04-YY/BB</b>
			Cumplimentar el listado de repasos formato <b>PC03-F04-YY/BB</b> (Campo señalado 1 y firma correspondiente).			
			Coordinar, resolver y cerrar las deficiencias detectadas.			
			Enviar el listado de repasos al Delegado.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de repasos Jefe Técnico (o Rble. designado)</li> </ul>		Delegado	Revisar las deficiencias detectadas.	Evaluar, en función de la frecuencia y la tipología cuales suponen no conformidades del sistema y los motivos de la decisión (campos señalados 2 y 3, y firma correspondiente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de repasos: Jefe de Calidad y Medio Ambiente</li> </ul>	
		Enviar el listado de repasos al Jefe de Calidad.				
		Archivar copia del listado de repasos.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de repasos Delegado</li> </ul>		Jefe de calidad y medio ambiente	Revisar el listado de repasos.	Evaluar, en función de la frecuencia y la tipología cuales suponen no conformidades del sistema y cumplimentar los campos señalados 4 y 5, y firma correspondiente.		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<b>5</b> <b>Firmar el acta de recepción de obra</b> (continuación)	Jefe de calidad	Archivar el listado de repasos.			Procedimiento de no conformidades <b>PCMA04</b>
	<b>6</b> <b>Realizar seguimiento de la planificación y cierre</b>	Técnico Delegación	<p>Actualizar, al menos, mensualmente el Plan de seguimiento.</p> <p>Revisar las actas de obra para tener conocimiento de los acuerdos y decisiones adoptadas en ellas, así como todos los documentos relacionados con las actividades incluidas en el plan de seguimiento con el fin de identificar cualquier posible desviación de los objetivos establecidos en el plan de calidad de la promoción.</p> <p>Informar al Delegado y al D. Técnico del desarrollo del plan de seguimiento y del grado de cumplimiento del mismo y, en caso de detectarse desviaciones, proponer las acciones de resolución necesarias para corregir las mismas.</p>			

---

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<b>6</b> <b>Realizar</b> <b>seguimiento</b> <b>de la</b> <b>planifica-</b> <b>ción y cierre</b> (continuación)	Delegado	Aprobar o rechazar las propuestas realizadas por el responsable de la planificación y, en caso de que dichas decisiones supongan una modificación del PCP, actualizar el mismo en las partes que se considere necesario (objetivos de calidad, planificación, plan de control, documentación interna y externa y modificaciones a documentos).	Proceder al cierre de la fase una vez ésta esté concluida.		

## 7.- REGISTROS Y ARCHIVO.

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los registros de este procedimiento se describe en la tabla 1.

REGISTRO	FORMATO APLICABLE	MODO DE CODIFIC. (BB)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Plan de seguimiento de la construcción	PC03-F01-YY/BB	Nº de promoción	Responsable de la planificación del seguimiento de la construcción (designado en el PCP)	3 años
Planillas de control	PC03-F02-YY/BB	Nº de promoción y Nº de control	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años
Ficha de agrupación de deficiencias durante la construcción	PC03-F03-YY/BB	Nº de promoción	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	3 años
Listado de repasos	PC03-F04-YY/BB	Nº de promoción	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	3 años
Actas de obra	PC03-F05-YY/BB	Nº de promoción y fecha	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años
Acta de recepción de obra	PC3-F06-YY/BB	Nº de promoción y fecha	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años

**Tabla 1: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN.**

- **Documentos internos y externos:**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los documentos, internos y externos de **REALIA BUSINESS**, que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 2.

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Ofertas aceptadas de los colaboradores externos	PC03-DC01	Delegado	5 años
Contratos firmados con los colaboradores externos	PC03-DC02	Delegado	Legislación
Registros de ensayo	PC03-DC03	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años
Certificaciones de obra	PC03-DC04	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años
Certificado final de obra	PC03-DC05	Jefe técnico (o Rble. designado en el PCP)	3 años

**Tabla 2: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN.**