

[nombre organización]

<b>Reunión CAB</b>	Minuta de reunión	
	Liderada por:	
Fecha:		Localización:

Participantes	

**Commented [20A1]:** Incluye la lista de participantes.  
**Commented [20A2]:**

<b>Agenda:</b>
1. Revisión de la lista de elementos de reuniones previas
3. Revisión de cambios en curso y cambios pendientes
5. Cambios fallidos, cambios de respaldo

**Commented [20A3]:**

**1. Revisión de la lista de elementos de reuniones previas**

Ver la Lista de Elementos de Acción (EA) en el punto 6 de este documento

**2. Nueva revisión de Solicitud de cambio, análisis y autorización**

Los materiales revisados en la reunión incluyen los siguientes:

- Lista de Elementos de Acción con sus respectivos informes, mediciones, y/o cualquier otra evidencia de problemas importantes resueltos
- Solicitud de cambio para nuevos cambios

**Autorización y calendario**

RfC no.	Estado	Calendario implementación	Responsable

**Análisis de lecciones aprendidas**

[por favor incluye el análisis de las lecciones aprendidas]

Commented [20A4]:

Commented [20A5]: Incluye el que aplique.

**3. Revisión de cambios en curso y cambios pendientes**

RfC / Registro cambio no.	Estado	

Commented [20A6]:

**4. Revisión de cambios implementados**

RfC / Registro cambio no.	Estado	Detectado por:	Implementado por:	

Commented [20A7]:

[nombre organización]


5. Cambios de estado de los EA

RfC / Registro cambio no.	Estado	Fecha de inicio	Resultado retroceso	Fecha de finalización
			[Éxito / fallo]	

Commented [20A8]:

Commented [20A9]: Incluye el que aplique.


6. Seguimiento de los EA

No.	Descripción EA	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de vencimiento prevista	Fecha de vencimiento alcanzada

Commented [20A10]: Puedes utilizar los siguientes estados:

[nombre organización]

---

[cargo]

[nombre]

[firma]

**Commented [20A11]:** Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos establece que los documentos en papel deben ser firmados.