

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI

1 Área solicitante: _____ 2 Fecha de solicitud: _____

3 Código y nombre del registro: _____

4 Alta Baja Cambio

5 Descripción del por qué se realiza:

6 Comentarios adicionales:

7 Entrega documento con cambios solicitados: Sí No

8 Nueva versión: _____

Solicitante

Aprobación

9
Nombre y firma
Cargo

Responsable del Registro

10
Nombre
Coordinación de Gestión de Calidad

Responsable del Sistema de Gestión Integral

11 Nota: Entra en vigor a partir del:

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI
Instructivo para el llenado del registro R-PLA-02-02 Modificación de Documentos al SGI

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Área solicitante	Nombre del área que solicita	Área Solicitante
2	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se solicita	
3	Código y nombre del registro	Se coloca el código y nombre completo del registro	
4	Alta, baja o cambio	Rellenar el cuadro que se solicite	
5	Descripción del por qué se realiza	Explicar de manera clara y contundente, el porqué del documento	
6	Comentarios adicionales:	Colocar dudas o mejora en procedimiento y registro, de lo contrario colocar una línea diagonal.	
7	Entrega documento con cambios solicitados	Se verifica que el área solicitante entregue los cambios que solicita	Coordinación de Gestión de Calidad
8	Nueva versión	Se realiza de acuerdo al registro R-PLA-02-01 Lista Maestra de Documentos	
9	Solicitante	Nombre y firma del responsable del registro, el cual solicita la modificación	Área Solicitante
10	Aprobación	Se coloca el nombre del o la responsable de la Coordinación de Gestión de Calidad	
11	Nota: Entra en vigor a partir del:	Se coloca la fecha, en la cual el área solicitante entrega el registro listo con todos los cambios	