|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información del Sistema Integrado de gestión** | | | | | | |
| Numero de revisión (2) | Descripción del cambio (3) | Área solicitante (4) | Nombre y código del documento (5) | Nombre de Proceso (6) | Fecha de Aplicación (7) | Observaciones (8) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ (9)** | **APROBÓ (10)** |
|  |  |

**INSTRUCTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del controlador(a) de Documentos |
| 2 | Anotar el número de revisión al que pasa el cambio del documento |
| 3 | Describa brevemente el motivo del cambio |
| 4 | Anotar el área que realiza la solicitud |
| 5 | Anotar el nombre y código del documento |
| 6 | Anotar el nombre del proceso estratégico al que pertenece |
| 7 | Fecha en la que se implementa el cambio |
| 8 | Anotar observaciones (si es que se requiere) |
| 9 | Nombre del/la controlador(a) de documentos |
| 10 | Nombre de Representante de dirección |