
	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES		
	Código: GDI-MAS-FM004	Versión: 005	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 1 de 3

## SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Lizeth Diaz Guerra Especialista en Procesos	Kelly Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Kelly Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES		
	Código: GDI-MAS-FM004	Versión: 005	Fecha de vigencia: 27/03/2023	Página 2 de 3

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se precisó que en el “asunto” del correo se debe colocar el nombre del proceso de nivel 0 relacionado con el documento nuevo, a modificar o a eliminar.</li> <li>Se precisó en el primer párrafo del correo que la solicitud enviada por el/la elaborador/a del documento es de revisión del documento enviado.</li> </ul>
2	Campo “Tipo de Solicitud”	Se modificó el tipo de solicitud “elaboración de documento” a “creación de documento”.
3	Campo “Justificación de la Solicitud”	Se precisó que en este campo se debe colocar uno de los motivos indicados en la tabla justificación que se encuentra en la parte final del modelo.
4	Notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se precisó en la nota 1 que en el “asunto” del correo electrónico se coloca el nombre del proceso nivel 0 según lo aprobado en el Mapa de Procesos de la Sunass publicado en el Portal del SIG (Intranet).</li> <li>Se precisó en la nota 2 que cuando el documento a eliminar fue aprobado antes del 04/10/2019, fecha en la cual entro en vigencia la primera versión del procedimiento GDI-MAS-PR001 “Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada” en el campo “código del documento” se coloca “N.A.”.</li> <li>Se precisó en la nota 3 que el contenido que se encuentra encerrado con los símbolos “&lt; &gt;” debe ser reemplazado por la información que se solicita en cada campo según corresponda.</li> </ul>
5	Tabla “Justificación”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el tipo de solicitud “elaboración” por “creación”.</li> <li>Se precisó el tercer motivo al indicar que la modificación o eliminación de documentos se debe a cambios normativos que afectan la aplicación de este.</li> </ul>

(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

## Contenido mínimo obligatorio que se debe emplear en la redacción del correo electrónico

**Para** <Correo de el/la Jefe/a de la UM>

**CC** [modernizacion@sunass.gob.pe](mailto:modernizacion@sunass.gob.pe)

**Asunto** Solicitud de Cambios Documentales – <Nombre del Proceso de Nivel 0 relacionado al documento (1)>

Estimado/a <Nombre y Apellido del/de la Jefe/a de la UM>

En marco a lo establecido en el procedimiento de Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada vigente, se solicita **la revisión de** lo siguiente:

Ítem	Código del Documento (2)	Nombre del Documento	Documento/s en donde se Referencia	Tipo de Solicitud	Justificación de la solicitud (4)
1	<Colocar el código que se encuentra en el encabezado del documento a modificar o eliminar>  <Si es un documento nuevo colocar "N.A.">	<Colocar el título del documento>	<Colocar el título de los documentos que se ven afectados por la modificación o eliminación del documento solicitado>  <Si es un documento nuevo colocar "N.A.">	<Indicar si la solicitud corresponde a: "Creación de documento", "Modificación del documento", o "Eliminación del documento">	<Colocar un motivo de la tabla "justificación">
2	...	...	...	...	...

Se adjunta/n el/los documento/s indicado/s en la tabla precedente para revisión y conformidad.

<Colocar la firma del correo electrónico institucional del "Elaborador del Documento">

### Notas (este texto no se copia, sólo es informativo)

- (1) **En el asunto del correo se coloca el nombre del proceso de nivel 0, según lo aprobado** en el Mapa de Procesos publicado en el portal del SIG (Intranet).
- (2) Si el documento a modificar o eliminar fue aprobado antes de la vigencia de la primera versión del procedimiento de Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada (04/10/2019), en **el campo "código del documento"** se coloca "NA".
- (3) Reemplazar el texto encerrado entre los símbolos "< >" por la información que se solicita en cada caso, **según corresponda**. Todos los campos deben contener la información completa.
- (4) Colocar en el campo "Justificación de la Solicitud" uno de los siguientes motivos generales:

Justificación		
N°	Motivo	Aplica a solicitudes de
1	Documentar la operatividad del proceso (disposiciones, actividades, responsabilidades, entre otros).	<b>Creación</b>
2	Cumplimiento normativo.	<b>Creación</b>   Modificación
3	Debido a cambios normativos que afectan la <b>aplicación del documento</b> (aprobación, modificación o derogación de normas).	Modificación   Eliminación
4	Implementación de mejoras.	<b>Creación</b>   Modificación
5	Otros. Especificar ...	<b>Creación</b>   Modificación   Eliminación