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

Gráfico

Descripción generada automáticamente

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

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

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). | Creación |
| 2 | Cumplimiento normativo. | Creación | Modificación |
| 3 | Debido a cambios normativos que afectan la aplicación del documento (aprobación, modificación o derogación de normas). | Modificación | Eliminación |
| 4 | Implementación de mejoras. | Creación | Modificación |
| 5 | Otros. Especificar … | Creación | Modificación | Eliminación |