

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
	FORMATO	SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES	Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM004		Versión: 006 Fecha de vigencia: 02/01/2025
			Página 1 de 3

## SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Modificado por:	Sandra Lizeth Diaz Guerra	Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Kelly Elizabeth 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	
	<b>FORMATO</b>		<b>SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES</b>	
	Código: GDI-MAS-FM004			
			Página 2 de 3	

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1.	-	El formato ha sido adecuado a la estructura aprobada en el procedimiento "Elaboración, modificación y control de la información documentada".
2.	Contenido del formato	Se reemplazó el modelo de correo por un formato que contiene campos similares para facilitar su uso.

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

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	<b>FORMATO</b>		<b>SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES</b>	
	Código: GDI-MAS-FM004			
			Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 006	
			Fecha de vigencia: 02/01/2025	
			Página 3 de 3	

<b>Datos del solicitante</b> <sup>(1)</sup> : (Apellidos y nombres, cargo)	<b>Unidad de organización:</b>
---	--------------------------------

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS**

Nro.	Tipo de Solicitud <sup>(2)</sup> : (Ver lista desplegable)	Nombre(s) del (los) documento(s)	Código(s) del (los) documento(s) (No aplica para la creación de documentos)	Nombre(s) del (los) documento(s) en donde se referencia (No aplica para la creación de documentos)	
1		<Colocar el título del documento>	<Colocar el código que se encuentra en el encabezado del documento a modificar o eliminar>	<Colocar el título de los documentos que se ven afectados por la modificación o eliminación del documento solicitado>	
		<b>Justificación de la Solicitud</b> <sup>(3)</sup> (Ver lista desplegable)			
		Si eligió "otro" especificar el motivo aquí:			
2					
		<b>Justificación de la Solicitud</b> (Ver lista desplegable)			
		Si eligió "otro" especificar el motivo aquí:			
3					
		<b>Justificación de la Solicitud</b> (Ver lista desplegable)			
		Si eligió "otro" especificar el motivo aquí:			
4					
		<b>Justificación de la Solicitud</b> (Ver lista desplegable)			
		Implementación de mejoras			
Si eligió "otro" especificar el motivo aquí:					

Los documentos indicados en la tabla precedente se envían al correo del/ de la jefe/a de la Unidad de Modernización con copia a modernizacion@sunass.gob.pe para revisión y conformidad.

Solicitante	Responsable de la Unidad de Organización
Firma	V°B°
Nombre y Apellido Cargo	Nombre y Apellido Cargo

- Notas:**
- (1) Los datos a registrar corresponden al/ a la Elaborador/a del Documento, cuando se trata de una solicitud de creación o modificación. Para solicitudes de eliminación, el solicitante será el personal asignado por el responsable de la unidad de organización.
- (2) Los "tipos de solicitud" deben seleccionarse de la lista desplegable del formato.
- (3) La "justificación de la solicitud" debe seleccionarse de la lista desplegable del formato, la cual varía según el tipo de solicitud seleccionado.

La fecha de envío de este formato por correo electrónico se considerada como la fecha de solicitud, a partir de la cual se contabiliza el plazo de revisión de la propuesta, conforme a lo indicado en la nota 2 de la actividad 3 del numeral 8 del procedimiento "Elaboración, modificación y control de la información documentada".