

	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: 007
				Fecha de vigencia: 25/09/2025
			Página 1 de 4	

SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Elaborado por:	Sandra Lizeth Diaz Guerra	Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES		Versión inicial: 04/10/2019
				Versión: 007
	Código: GDI-MAS-FM004	Fecha de vigencia: 25/09/2025		
				Página 2 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
1.	Contenido del formato	- Se incorporaron los campos "Fecha" y "Tipo de Documento". - Se modificó la estructura de la tabla en la que se registran los documentos. - Se modificó el nombre del campo "Nombre(s) del (los) documento(s) en donde se referencia" por "¿En qué documentos se cita o emplean sus disposiciones?", para facilitar su comprensión. - Se incorporó el botón "Agregar" para añadir documentos en la tabla. - Se incorporó el botón "Eliminar" para eliminar un registro.
2.	Notas	Se reemplazaron las Notas al final del formato para orientar de forma más clara sobre cómo debe completarse la información.

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

 El regulador del agua potable	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: 007
				Fecha de vigencia: 25/09/2025
				Página 3 de 4

 El regulador del agua potable	SOLICITUD DE CAMBIOS DOCUMENTALES
--	-----------------------------------

Datos del solicitante ⁽¹⁾: (Apellidos y nombres, cargo)	Fecha:	
	Unidad de organización:	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

						Agregar Eliminar
N°	1. Tipo de Solicitud	2. Tipo de Documento ⁽²⁾	3. Código del documento ⁽³⁾	4. Nombre del documento	5. Justificación de la Solicitud ⁽⁴⁾ (Seleccione un opción de la lista desplegable)	6. ¿En que documentos se cita o emplean sus disposiciones? ⁽⁵⁾
1	Seleccione el tipo de solicitud	Seleccione el tipo de documento				
7. Si en el campo "Justificación de la solicitud" seleccionó la opción otro especificar aquí el motivo:						

La presente solicitud debidamente firmada, debe enviarse a la Unidad de Modernización adjuntando el o los documentos señalados en la tabla precedente, en formato editable, a fin de iniciar el proceso de revisión.

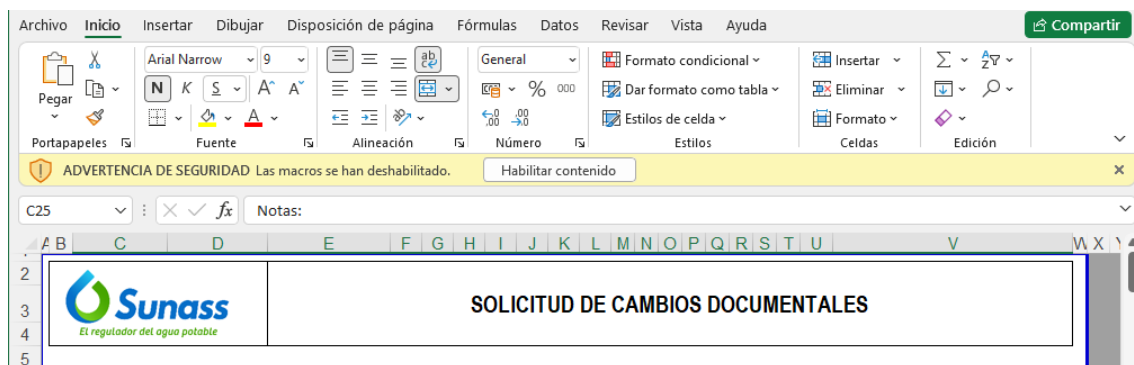
Firmado digitalmente <Nombres y Apellidos del solicitante ⁽⁵⁾ > <Cargo>	Firmado digitalmente <Nombres y Apellidos del responsable de la unidad de organización> <Cargo>
--	---

Notas:

- (1) Para **solicitudes de creación o modificación de documentos**, los datos del campo "solicitante" corresponden al/ a la Elaborador/a del Documento. En el caso de **solicitudes de eliminación**, el formato debe incluir únicamente la relación de documentos a eliminar, y el "solicitante" será el responsable de la unidad de organización a cargo de dicho documento. Si el documento tiene varios elaboradores de distintas unidades de organización, la solicitud deberá ser presentada por el/la elaborador/a cuya unidad de organización tenga mayor participación en el documento o de acuerdo a su revisión quien determine la Unidad de Modernización en coordinación con los elaboradores.
- (2) Cuando se seleccione como tipo de documento "Instrumento de Gestión Institucional", se debe considerar que este comprende documentos como el Manual del SIG, las Cartas de Servicios, los Códigos, los Planes institucionales, entre otros.
- (3) En las **solicitudes de creación de documentos**, no se completa el campo "Código del documento".
- (4) Para seleccionar una alternativa en el campo "justificación de la solicitud", primero se debe elegir el "tipo de solicitud". Esto habilitará las opciones de la lista desplegable disponibles como justificación.
- (5) Cuando corresponda, en este campo se debe indicar el nombre de los documentos vigentes en los que se menciona al documento a modificar o eliminar, ya que podrían verse afectados por los cambios propuestos. En las solicitudes de creación, este campo no debe completarse.
- (6) Tener en cuenta que este campo debe eliminarse (borrarse) cuando la solicitud corresponda a la eliminación de documentos o cuando el/la dueño/a de proceso haya firmado como el/la Elaborador/a del Documento vigente.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	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: 007 Fecha de vigencia: 25/09/2025
				Página 4 de 4

Si al descargar el formato desde el portal del SIG se muestra el siguiente mensaje de advertencia:



Se debe dar clic en “Habilitar contenido” para poder utilizarlo.