

REQUIRENTE: _____ **FECHA:** _____

TIPO DE CAMBIO – chequee uno:

<input type="checkbox"/>	Revisión de documento existente – #complete Sección 1 solamente.
<input type="checkbox"/>	Agregar un documento nuevo – #complete Sección 2 solamente
<input type="checkbox"/>	Borrar del sistema un documento existente – #complete Sección 3 solamente

SECCION 1: REVISION de documento actual.

Documento N° _____	Revisión _____	Fecha _____
Título Documento _____		
Se adjunta copia de la revisión solicitada		
Revisiones requeridas se registran a continuación están registradas abajo.		

SECCION 2: AGREGANDO un documento nuevo.

Tipo Doc.:	<input type="checkbox"/> Formulario	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Política	<input type="checkbox"/> Procedimiento	<input type="checkbox"/> Instrucción de trabajo
Título Documento: _____					
Se adjunta copia impresa documento nuevo.					
Se adjunta o envía copia no impresa de documento nuevo (disco, E-Mail, etc.):					

SECTION 3: BORRANDO un documento existente.

Documento N° _____	Revisión _____	Fecha _____
Título Documento: _____		
Explique brevemente las razones para borrar documento:		

Aprobación para Revisar, Agregar y Borrar:

(Con relación a la Autoridad que Aprueba o Procedimiento de Control de Documento, ver APC-P002)

Título: _____ Firma: _____ Fecha: _____
 Título: _____ Firma: _____ Fecha: _____
 Título: _____ Firma: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE ENCARGADO ADMINISTRACIÓN ISO:

Documento #: _____ Fecha: _____ Rev: _____ Área: _____
 Agregado _____ Revisado _____ Borrado _____

Requisición completada Nuevo Documento Subido a Internet
 Lista Maestra Actualizada Requirente Notificado de Finalización

Requisición Revisada & Archivada por: _____ Fecha: _____