	NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: FOR-PI-16-B	Página 1 de 2

ÁREA (1):		FECHA DE REALIZACIÓN (2)	
------------------	--	---------------------------------	--

ALTA DE DOCUMENTACIÓN DEL SGI (3)

NO.	CÓDIGO	TÍTULO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGI (10)

NO.	CÓDIGO	TÍTULO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	OBSERVACIONES

BAJA ALTA DE DOCUMENTACIÓN DEL SGI (11)


NO.	CÓDIGO	TÍTULO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	OBSERVACIONES

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ACTUALIZADOS: (12)

CÓDIGO	TÍTULO:	REVISIÓN:

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CAMBIOS (13)

REALIZÓ	APROBÓ
Nombre y firma de quien elabora el documento	Nombre y firma del jefe (a) del elaborador del documento.

	NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: FOR-PI-16-B	Página 2 de 2

FORMA DE LLENADO NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA FOR-PI-16-B

La presente notificación de cambios abarca: alta, actualización y baja de documentación interna del Sistema de Gestión Integral.

APARTADO		DESCRIPCIÓN
(1)	Área	Se coloca el nombre del área a la que pertenece la o el responsable del documento.
(2)	Fecha de realización	Se coloca el día, mes y año (dd/mmm/aaaa) con el que se inicia la notificación de cambio del documento. (Puede ser igual a la fecha de emisión o previa, pero no posterior).
(3)	Alta de documentación del SGI	Se requisitan los apartados detallando la incorporación de documentación al SGI.
(4)	No.	Se coloca el número consecutivo del documento a dar de alta, actualizar o dar de baja en el SGI. Ejemplo: 1, 2 entre otros.
(5)	Código:	Se coloca el código con el que se identifica el documento, de acuerdo con el ANE-PI-16-A (Claves y codificación información documentada).
(6)	Título:	Se coloca el nombre del documento al que se solicitan los cambios.
(7)	Revisión	Se coloca el número de la nueva revisión del documento.
(8)	Fecha de emisión	Se coloca el día, mes y año (dd/mmm/aa) a partir de que el documento se pretende implementar.
(9)	Observaciones	Se describe de forma concreta y clara las modificaciones que se realizan al documento (Cuando sean varios documentos, es necesario que se identifique claramente las modificaciones para cada uno).
(10)	Actualización de documentación del SGI	Se requisitan los apartados de: No., código, título, revisión, fecha de emisión y observaciones a la información documentada que se busca actualizar en el SGI.
(11)	Baja alta de documentación	Se requisitan los apartados de: No., código, título, revisión, fecha de emisión y observaciones de la documentación, describiendo en forma concreta y clara la razón por la cual se busca darlos de baja.
(12)	Documentos de referencia actualizados	Se coloca el código y nombre del o de los documentos que se modifican (Aplica para documentos relacionados y/o registros pertenecientes al documento).
(13)	Realización y aprobación de cambios	Se coloca nombre y firma de la persona que elabora el documento, así como; nombre y firma de aprobación de su Jefe (a) Inmediato (a).

Nota: Tendrá que colocar N/A en los recuadros no utilizados.