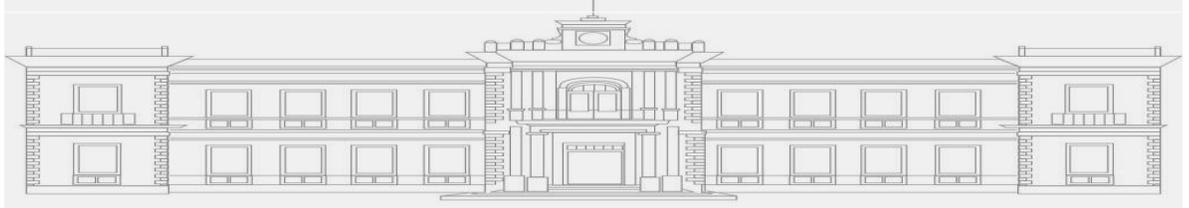




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS



1. ALTA

2. MODIFICACIÓN

3. BAJA

Fecha: _____

Nombre del documento:

Código:

Revisión	
Número:	Fecha:

MOTIVO

1. Alta

TIPO DE DOCUMENTO:

Manual de Calidad

Procedimiento

Documento

Instrucción de Trabajo

Formato

SE ANEXA DOCUMENTO:

Impreso

Digital

CONTROL DE REGISTROS:

RETENCIÓN

Tiempo de retención	Responsable	Protección

DISPOSICIÓN FINAL

Archivo muerto	Expediente	Reúso	Destruir

2. Modificación

DETALLE LA MODIFICACIÓN: Incluir información relevante: página, párrafo, tabla etc. y, en caso de ser muy extensa la modificación; agregar los anexos necesarios.

Dice:

--

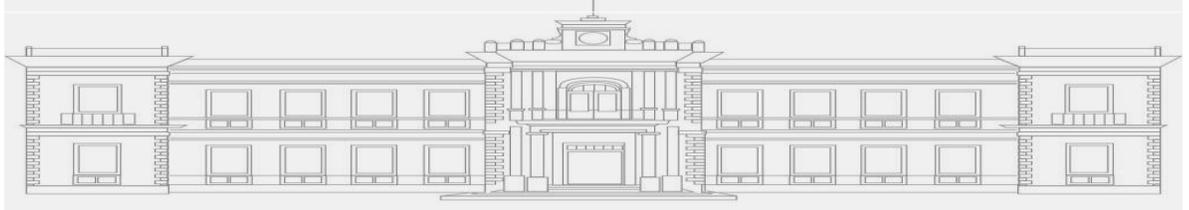
Debe decir:

--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS



SOLICITA

AUTORIZA Responsable del Proceso

Nombre y firma

Nombre y firma

REVISA Representante de la Dirección

REALIZA EL CAMBIO Control de Documentos

Nombre y firma

Nombre y firma

VERIFICA EL CAMBIO

Fecha:

Nombre y firma