**REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Ubicación específica**  **párrafo/figura/tabla** | **Comentario:**  **Justificación del cambio** | **Cambio propuesto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El (los) documento(s) sujeto(s) a cambio(s) puede(n) ser: procedimientos gobernadores, procedimientos operativos, instructivos y formatos. Cuando exista la necesidad de realizar cambio(s), el responsable del procedimiento lo solicita por medio de un oficio dirigido al (a la) Representante de la Dirección del SGI, en el cual se debe anexar este formato debidamente requerido.

Una vez revisado(s) y autorizado(s) el(los) cambio(s) según las políticas establecidas (3) en el Procedimiento para Control de Información Documentada, Código ITD-GI-PO-01, y si éste(os) es(son) sustantivo(s), se actualizará el número de revisión, en caso contrario solo se modificará la fecha de emisión y la más próxima a la fecha actual, será la revisión vigente.

En el (los) procedimiento(s), el l(os) cambio(s) se identifica(n) en la sección “Cambios a esta revisión” cuando aplique el cambio de revisión.

En caso de no aprobarse el (los) cambio(s), el (la) Representante de la Dirección y/o el (la) Controlador(a) de Información Documentada informa(n) al responsable del procedimiento solicitante, la(s) causa(s) de la no procedencia.