

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ FORMATO: SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GL-005
		Versión: 1
		Fecha: 15-08-2019
		Página 1 de 2

No.	Fecha:	Dependencia:
-----	--------	--------------

Nota: El Número de solicitud es Colocado por el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad

1. Identificación del documento que se desea modificar o crear

TIPO	NOMBRE	CODIGO
<input type="checkbox"/> Formato		
<input type="checkbox"/> Instructivo		
<input type="checkbox"/> Procedimiento		
<input type="checkbox"/> Caracterización		
<input type="checkbox"/> Manual		
<input type="checkbox"/> Otro		

2. Detalle de la modificación o creación de documento

3. Justificación de la necesidad de creación o modificación del documento

4. Documentos adjuntos (Enuncie los documentos que permiten comprender de mejor manera su solicitud)

5. Relacione los nombres y cargos de quien elabora, revisa y quien aprueba en caso de ser aprobado con las respectivas fechas en que se elabora cada etapa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

  	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ FORMATO: SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GL-005
		Versión: 1
		Fecha: 15-08-2019
		Página 2 de 2

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instructivo debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso, integrantes del Consejo Académico y en secretaría y debe ser archivado según lo dispuesto en el INS-GQ-004. "INSTRUCTIVO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION"

FIRMAS DE APROBACION DEL FORMATO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha: