



SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: CC-FO-002
Versión: V000
Página: 1 DE 1
Fecha: 02/05/24

Fecha: DD MM AAAA

Solicitado por el
colaborador o
funcionario

Firma

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Nombre del proceso al
que pertenece la
documentación

Dirección

Tipo de
Solicitud:
(Ver lista
despegable)

Nombre(s) del (los) documento(s)

Código(s) del (los)
documento(s)
(No aplica para la creación de
documentos)

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Revisado y aprobado por

Nombre

Firma

Fecha

Director de XXX

Espacio exclusivo para la coordinación de calidad

Revisor por

Aceptado

Devuelto

Motivo de la devolución:

Fecha

Vo.Bo. Para subir al sistema del
Coordinador(a) de Calidad

Fecha de recepción del documento

Fecha de subida al sistema

Nota: Se debe adjuntar el archivo propuesto en medio magnético

Fecha del cambio	Versión	Descripción	Revisado	Aprobado
	V000	Creación del Formato para creación, actualización y eliminación de documentos	Coordinador de calidad	Gerente General

Nota: Se debe adjuntar el archivo propuesto en medio magnético