|  |
| --- |
| **DATOS SOLICITUD** |
| **DEPENDENCIA** | *Registrar el nombre de la dependencia asociada al proceso* |
| **PROCESO**  | *Registrar el nombre del proceso según mapa de procesos vigente en la entidad*  |
| **NÚMERO DE RADICACIÓN** | *Radicado generado por GESDOC* |
| **TIPO DE DOCUMENTO***(Caracterización, procedimientos, manuales, políticas, guías, instructivos, formatos, plantillas (aplica solo para el proceso gestión documental), mapas de riesgos, plan de comunicaciones y normograma.* | **NOMBRE DOCUMENTO *(****Describa el nombre de documento el cual se crea,**se modifica, o se elimina)* | **TIPO DE SOLICITUD***(Creación, modificación o eliminación)* | **CÓDIGO *(****Describa la codificación de la siguiente manera AAA-X-XX)* | **VERSIÓN** *(Escriba la versión actual del documento)* |
|  |  |  |  |  |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD** |
| *Describa detalladamente la justificación de la actualización documental:*  *Especifique detalladamente el motivo legal o funcional por el cual es necesario crear, modificar o eliminar el documento.* |

*Este documento debe ser enviado a la secretaria de la Oficina Asesora de Planeación desde el correo electrónico del (os) líder (es) de proceso y debe contar con su respectivo número de radicado, según lo definido en el procedimiento DET-P-01 Control de documentos*