|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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*