|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS SOLICITUD** | | | |
| **DEPENDENCIA**  **SOLICITANTE** | *Registrar el nombre de la dependencia asociada al proceso* | | |
| **RESPONSABLE DEL**  **PROCESO/ PROCESO** | *Registrar el nombre de del (os) líder (es) del proceso y el nombre del proceso* | | |
| **FECHA SOLICITUD** | *Registrar la fecha en la cual llegó el correo electrónico de solicitud por parte del (os) líder (es) del proceso* | **NÚMERO DE RADICACIÓN** | *Registrar el número de radicado de la DET-F-01 Solicitud de actualización documental* |
| **FECHA EMISIÓN DEL CONCEPTO** | *Registrar fecha de correo de aprobación de la actualización documental emitido por el Jefe de la OAP* | **NÚMERO DE RADICACIÓN** | *Radicado generado por GESDOC* |

|  |
| --- |
| **CONCEPTO TÉCNICO:**  *Una vez revisada la documentación relacionada en la solicitud con N. de radicado 20xxIE00xx el (los) documento (s):xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se evidenció que este (os) cumple(n) con los requisitos establecidos en DET-G-04 Guía elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión, por tal razón cuenta con el visto bueno para continuar con el trámite de aprobación y formalización dentro del SIG.* |

Elaboró: *nombre del enlace de la OAP quien realizó el trámite documental*

Cargo: *cargo del enlace de la OAP quien realizó el trámite documental*

*Este documento debe ser enviado por el enlace de la OAP quien realizó el trámite documental al (los) líder (es) del proceso, notificando la aprobación de la actualización documental, según lo definido en el procedimiento DET-P-01 Control de documentos*