

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO SOLICITUD ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS	1
---	---	--------------------------------

EL TEXTO EN AZUL ES EL INSTRUCTIVO PARA SU DILIGENCIAMIENTO. FAVOR REEMPLAZARLO CON LA INFORMACIÓN NECESARIA AL MOMENTO DE REALIZAR UNA SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD	CREACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	FECHA	2026 01 22
-------------------	----------	--	---------------	---	-------	------------

SOLICITANTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CARGO	Subgerente Técnico		
PROCESO	Direccionamiento Estratégico		
DOCUMENTO - FORMATO	Procedimiento creación y actualización de documentos		
VERSIÓN ACTUAL	7	FECHA	No aplica
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD La justificación debe dar respuesta a estas tres preguntas: ¿Por qué se quiere crear o modificar? - Si el cambio obedece a un cumplimiento normativo o institucional; ¿Para qué se crea o modifica? - Si el cambio obedece a mejorar la implementación de un control a un riesgo o a optimizar las tareas del proceso; ¿Qué se le va a actualizar? - Si es nuevo documento se escribe No Aplica. Si es actualización se deben describir los cambios que tiene el documento o formato. Ejemplo: <i>Se le adiciona xxxxx, o se le suprimen las columnas xxxxx debido a xxx</i>			
¿Por qué? Porque no se tiene definida la forma como se crean y actualizan los documentos en el Sistema de Gestión de la Entidad y no se conocen las instancias responsables de esta actividad.			
¿Para qué? Este procedimiento es necesario para mejorar el control de la información documentada del Sistema de Gestión y saber cuál es la identificación de cada procedimiento o formato y la versión vigente. Igualmente este procedimiento reduce el riesgo de utilizar documentos no aprobados en el Sistema de Gestión.			
¿Qué se le va a actualizar? Se adicionan políticas de operación.			
ARCHIVOS ADJUNTOS: Cuando la solicitud esté relacionada con formatos, el solicitante debe adicionar el formato con las características que deben quedar la nueva versión.			

Firma del solicitante _____ Firma del Líder del Proceso _____