


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2 | FORMATO SOLICITUD CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS | |
| | PROCESO: PLANEACION ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA | CÓDIGO: F-PMC-10 | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA: 10-05-2017 | PÁGINA: 1 DE 1 |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Fecha diligenciamiento: | Nombre del solicitante: | Cargo (desempeño) solicitante: |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|

La presente solicitud es para: CREAR ____, ACTUALIZAR ____, PASAR A OBSOLETO ____, documentos del sistema.

Tipo de documento: MANUAL ____, INSTRUCTIVO ____, PROCEDIMIENTO ____, FORMATO ____, OTRO DOCUMENTO

Para los casos de actualización o anulación registre el código del documento

| | |
|---------|---------|
| Código: | Título: |
|---------|---------|

Describa los cambios a realizar

En el caso de creación escriba el objetivo del documento

Objetivo:

Identifique los responsables de los procesos que se ven afectados por los cambios solicitados (Creación, Actualización o Anulación) de los documentos.

| NOMBRE RESPONSABLE | PROCESO |
|--------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

| RESPONSABLE PROCESO | CARGO | FIRMA |
|---------------------|-------|-------|
| | | |

(Solo para ser diligenciado por el Proceso de Planeación organizacional y mejora continua)

| Fecha Radicación SI | Observaciones |
|---------------------|---------------|
| | |

AFECTACIÓN DEL CAMBIO EN OTROS DOCUMENTOS

| Pauta | SI | NO | Acción en caso afirmativo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| Se crea o anula un documento del sistema integrado de gestión | | | Revise y/o actualice (1), (2) |
| Se crea, anula o se cambia el código y/o título a un formato del sistema integrado de gestión. | | | Revise y/o actualice (1), (2) |
| Se cambian, incluyen o excluyen los títulos de los cargos que intervienen en el proceso y demás documentos del sistema integrado de gestión. | | | Revise y/o actualice , (3) |
| La creación, actualización, o anulación afecta la documentación del sistema integrado de gestión. | | | Solicite la creación, actualización o anulación del documento que lo requiera, (2) |

(1) Asignación de códigos de documentos. (2) Actualice listado maestro de documentos o Tabla de Retención Documental. (3) Revise Manual de Funciones.