|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA SOLICITUD** | Registre la fecha en la cual llegó la **solicitud** a través del correo electrónico por parte del proceso | **NÚMERO DE CONSECUTIVO** | Registrar el número de consecutivo asignado por la OPLA para la 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 CONSECUTIVO** | *Registrar el número de consecutivo asignado por la OPLA* |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA****SOLICITANTE** | Registre el nombre de la dependencia asociada al proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL** **PROCESO** | Registre el nombre de del (os) líder (es) del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | Registre el nombre del proceso |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO** |

Una vez revisada la documentación relacionada en la solicitud con consecutivo **N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** los documentos que se relacionan a continuación cumplen con los requisitos establecidos en el documento Guía MC-G-01. “ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”, por tal razón cuenta con el visto bueno para continuar con el trámite de aprobación y formalización dentro del SGC.

**CREACIÓN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO DOCUMENTAL**  | **NOMBRE DEL DOCUMENTO**  | **CÓDIGO** | **VERSIÓN**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**MODIFICACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO DOCUMENTAL**  | **NOMBRE DEL DOCUMENTO OBSOLETO** | **CÓDIGO OBS** | **VR OBS** | **NOMBRE VIGENTE** | **CÓDIGO VIG** | **VR VIG** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ELIMINACIÓN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO DOCUMENTAL**  | **NOMBRE DEL DOCUMENTO**  | **CÓDIGO**  | **VERSIÓN**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Para la formalización de la modificación de los documentos(s) mencionado(s), se firma el presente concepto por el jefe de la Oficina de Planeación o quien este designe.

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA** **DE PLANEACIÓN** | Firma del Jefe OPLA o quien este designe |
| Escribir el nombre del Jefe OPLA o quien este designe |

**Nota 1:** Este documento debe ser remitido por el enlace de la OPLA al líder del proceso en formato PDF, notificando la aprobación de la actualización documental, según lo definido en el procedimiento Control de la información documentada.

**Elaboró:**

**Cargo:**

**Revisó:**

**Cargo:**