UNIPUTUMAYO	**MACROPROCESO:** EVALUACIÓN	**Código:** F-CYM-001
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO	**Versión:** 03 **Fecha:** 14-10-25
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	**Página:** 1 de 2

Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Cargo
2 / 05 / 2026	Lida Minglay España Lopez	Contratista-Profesional de Apoyo- GDA

Tipo de solicitud: *(marque con una x)*	Elaboración ☐	Actualización x	Eliminación ☐

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
Proceso: Gestión Documental y Archivística	V.° B.° del Líder del Proceso:

TIPO DE DOCUMENTO

Política		Manual		Caracterización	
Procedimiento	X	Plan		Guía/Instructivo	
Formato		Protocolo		Otro	

NOMBRE DEL (LOS) DOCUMENTOS

Procedimiento: P-GDA-007 Levantamiento De Activos De La Información

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: (*Describir el motivo por el cual elabora, actualiza o elimina el (los) documento (s)*

La actualización del presente procedimiento responde, primordialmente, a la transformación del carácter académico del Instituto Tecnológico del Putumayo, ahora reconocido como la Institución Universitaria del Putumayo (UNIPUTUMAYO). Este cambio de naturaleza jurídica y académica fue oficializado por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución No. 0144218 del 4 de julio de 2025.

la actualización del procedimiento tiene como objetivo principal alinear el levantamiento de activos con la normatividad vigente en materia de gestión documental y seguridad de la información, garantizando así la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos institucionales bajo la nueva identidad universitaria.

EN CASO DE ACTUALIZACIÓN DILIGENCIE: (*De lo contrario déjelo en blanco*)

Código del documento (para actualizar)	**Cambios o sección actualizada del (los) documento(s)**

P-GDA-007	El nuevo procedimiento mejora la precisión técnica de los pasos operativos: • **Actividad 1 (Planear):** Se añadió una **Nota 2** detallada que especifica situaciones extraordinarias para actualizar el inventario (cambios normativos, actualizaciones de TRD, migración a medios digitales, etc.), lo cual no estaba presente en la versión anterior. **Actividad 5 (Analizar y Valorar):** El nombre cambió de "Revisar resultados" a "Analizar y Valorar". La descripción ahora es más robusta, mencionando explícitamente el análisis bajo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, alineándose mejor con normas ISO. • **Actividad 7 (Aprobar):** Se reemplazó la responsabilidad de "Rectoría" por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o instancia definida), lo cual sugiere una estructura de gobierno más colegiada y técnica para la aprobación de activos. En el apartado de "Condiciones Generales": Se integraron puntos específicos como la obligatoriedad de que el área de Tecnología designe un experto técnico para acompañar permanentemente las visitas y entrevistas, reforzando la naturaleza interdisciplinaria del proceso.
ESPACIO RESERVADO PARA LA COORDINACIÓN DE CALIDAD	
Fecha de recepción DD MM AA | | | |	Nombre de quien revisa: _____ Cargo: **_____** Fecha de adopción: _____

Observaciones: _____
_____
_____
_____

NOTA: *Anexar a la presente solicitud el documento propuesto y envíe al correo del responsable del manejo del SGC*