Solicitud creación, anulación o modificación de documentos

1. DATOS GENERALES

PROCESO AL QUE PERTENECE LA SOLICITUD			Direccionamiento estratégico	☐	Instrumentos de financiación para el acceso a la vivienda ☐
			Comunicaciones públicas y estratégicas	☐	Control de vivienda y veeduría a las ☐
			Administración del Sistema Integrado de Gestión	☐	Gestión del Talento Humano ☐
			Producción de información sectorial	☐	Gestión Bienes, servicios e infraestructura ☐
			Gestión de Servicio al Ciudadano	☐	Gestión Documental ■
			Gestión de soluciones habitacionales	☐	Gestión Financiera ☐
			Gestión territorial del hábitat	☐	Gestión Tecnológica ☐
			Formulación de lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat	☐	Gestión Jurídica ☐
			Gestión contractual	☐	Evaluación, asesoría y mejoramiento ☐
					Control Disciplinario ☐
TIPO DE SOLICITUD	Creación	■	TIPO DE DOCUMENTO		Manual ☐
	Anulación	☐			Procedimiento ☐
	Modificación	☐			Instructivo ☐
					Protocolo ☐
					Caracterización ☐
					Formato ☐
					Otro ■
					Cual? Instrumento Archivístico

TITULO DOCUMENTO	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO ACTUAL	N.A
		VERSIÓN ACTUAL	N.A

2. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN	Se crea la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 y Decreto 2609 de 2012, Artículo 6 y con el fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico E institucional
CAMBIO PROPUESTO	NA

3. AUTORIZACIONES DUEÑO DE PROCESO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Andrey Duque Vanegas	Nombre: Sandra Patricia Remolina León	Nombre: Mildred Constanza Acuña Díaz
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora Administrativa

Espacio para uso exclusivo de la Subdirección de Programas y Proyectos

Fecha de radicación de ésta solicitud en la Subdirección de Programas y Proyectos: 17 dic 2020

	SI	NO	
La solicitud es viable.	☑	☐	
La solicitud está debidamente justificada.	☑	☐	
La solicitud es coherente y responde a las competencias de la entidad.	☑	☐	
La solicitud contribuye al desarrollo del proceso.	☑	☐	
La solicitud contribuye a los demas procesos o procedimientos del SIG	☑	☐	
La solicitud afecta la información publicada en los portales Guía de trámites y servicios, Sistema único de información de trámites SUIT y/o Página web de la entidad	☐	☑	Indique el nombre del trámite o servicio
Fecha de actualización de la información en el portales Guía de trámites y servicios			NA
Fecha de actualización de la información en el Sistema único de información de trámites SUIT			NA
Fecha de actualización de la información en la Página web de la entidad			NA

4. ESTADO FINAL DE LA SOLICITUD

FECHA	ESTADO		OBSERVACIONES
24 feb 2021	Aprobado	✓	El documento se relaciona en el listado maestro de documentos en la hoja de "otros"
	Anulado		

Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:
Nombre: Lynda Joana Peña Hurtado	Nombre: Maria Aidee Sánchez Comedor
Cargo: contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Programas y Proyectos

NOTA: En el caso de que no se cuente con la información en el campo que se diligencie, escribir la abreviatura de No Aplica (N.A.)