|  |
| --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| 1. **DEPENDENCIA**
 |  |
| 1. **NOMBRE**
 |  |
| 1. **CARGO**
 |  |
| 1. **FECHA DE SOLICITUD**
 |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO** |
| 1. **NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL A MODIFICAR, INLUIR O INHABILITAR**
 |  |
| 1. **PLAZO**
 |  |
| 1. **JUSTIFICACIÓN Y/O SOPORTE LEGAL**
 |  |
| 1. **PQRS**
 |  |

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN** |
| 1. **RESPONSABLE FUNCIONAL**
 | 1. **APROBACIÓN REQUERIMIENTO**
 |
|  |  |
| **Nombre:** | Juan Carlos Gallego Abril | **Nombre:** | Diana Milena Rojas Ramírez |
| **Cargo:**  | Profesional Universitario  | **Cargo**  | Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | DEPENDENCIA | Registrar la dependencia y grupo de trabajo que envía la solicitud. |
| 2 | NOMBRE | Indicar el nombre de la persona que envía la solicitud. |
| 3 | CARGO | Indicar el cargo de la persona que envía la solicitud. |
| 4 | FECHA DE SOLICITUD | Registrar la fecha en que la solicitud llega al área de Gestión Documental. |
| 5 | NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL A MODIFICAR, INLUIR O INHABILITAR | Indicar el nombre del tipo documental al que se le va a hacer el ajuste o el cual se va a crear. |
| 6 | PLAZO | Relacionar la cantidad de días hábiles o calendario que el tipo documental tiene para ser respondido por la Entidad.  |
| 7 | JUSTIFICACIÓN Y/O SOPORTE LEGAL | Registrar la información que sustenta el ajuste realizado en la tabla temática; cuando cuente con un sustento legal, registrar la normatividad que lo soporta. |
| 9 | PQRS | Indicar si este tipo de solicitud corresponde a una PQRS. |
| 9 | RESPONSABLE FUNCIONAL | Firma del responsable funcional del aplicativo CORDIS quien es a su vez el profesional responsable del área de Gestión Documental. |
| 10 | APROBACIÓN REQUERIMIENTO | Firma del Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios. |