



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Código: ES-INC-FO-05

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Aprobación: 04-03-2024

Versión: 1

Página 1 de 1

Fecha:	DD-MM-AAAA	Nombre del Solicitante:		Cargo:			
Macroproceso:		Tipo de Solicitud	Creación	Tipo de Documento	Caracterización	Instructivo	
Proceso:			Actualización:		Manual	Doc General	
Suproceso:			Eliminación:		Lineamiento	Normograma	
Código del Documento:			Dependencia al que pertenece:			Procedimiento	Formato
Versión:						Guía	Plantilla
Descripción de la Solicitud:					Firma de quien solicita		

APROBACIÓN TÉCNICA (Jefe de Dependencia al que pertenece el proceso)		REVISIÓN METODOLÓGICA Y TÉCNICA (Encargado Secretaría de General y de Gobierno)		APROBACIÓN, LIBERACIÓN Ó INCATIVACIÓN DE DOCUMENTO (Secretaria de General y de Gobierno)		
Firma:		Firma:		Firma:		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando son condiciones especiales:		
Fecha de Aprobación:	DD-MM-AAAA	Fecha de Revisión:	DD-MM-AAAA	Acta No. _____	Fecha:	DD-MM-AAAA
Observaciones:			Observaciones:	Observaciones:		

LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL (Funcionario encargado en la Secretaría de General y de Gobierno)							
ESTRUCTURA	SÍ	NO	OBSERVACIONES	CODIFICACIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
¿El documento cumple con la estructura estipulada para su elaboración?				¿El documento se encuentra codificado según la "EV-INC-DA-01 INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"?			
¿El documento relaciona disposiciones claras y comprensibles para todas las personas a quienes esté previsto su uso?							
¿El documento está redactado de manera impersonal (tercera persona)?							
¿El documento está clasificado y rotulado de acuerdo con el "EV-INC-DA-01 INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"?							
¿El documento cumple con el tipo y tamaño de fuente estipulado por la "EV-INC-DA-01 INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"?							
Para los casos de modificación, indique si ¿Los cambios realizados en el documento se relacionan en el apartado de control de cambios, dispuesto al final del documento y si conserva el historial de los cambios relacionados a través de las versiones?							
				ENCABEZADO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
				¿La fecha citada en el encabezado corresponde a la fecha de aprobación del documento y coincide con la registrada en el listado maestro de documentos?			
				¿El código y versión citada en el encabezado es acorde con la esencia del documento y al consecutivo de la versión del documento?			
				Realizaron la verificación de los pasos del FLUJO DE APROBACION DE DOCUMENTOS "EV-ECI-PR-01 CONTROL DOCUMENTOS"?			
				<i>Anexar copia de la propuesta y enviarla al correo institucional correspondiente.</i>			No. de Anexos