



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **GUIA DE CONSULTA DE INFORMACIÓN EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARIA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-GU-04  
VERSIÓN: 01 | 13-FEB-2019**

# GUIA DE CONSULTA DE INFORMACIÓN EN LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 1. Definición

Este documento normaliza la secuencia de actividades para el acceso a las series y subseries documentales que han sido transferidas al Archivo Central y Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la División de Gestión Documental responsable de su custodia.

## 2. Políticas

- La División de Gestión Documental cuenta con información pública clasificada o reservada como las Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Proyectos, Historias Académicas, Historias Clínicas, Historias Psicológicas, Actos Académicos y Administrativos, entre otros; por lo tanto, la presente guía, emite lineamientos específicos para acceder a la información.
- La consulta física de la información debe ser directamente en la División de Gestión Documental así: Archivo Central bloque 8 - 5to piso y Archivo Histórico Bloque 3 - 109; presentando el documento de identidad, usando los elementos de bioseguridad cuando lo requiera como guantes, tapabocas y demás recomendaciones dadas por el funcionario del Archivo Central o Histórico.
- Solo se concede el préstamo físico de los documentos a la Alta Dirección, (Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones administrativas y Unidades académicas). Los entes de control, autoridades judiciales, productores de la información, jefes de dependencia y presidentes de comités en función de sus actividades, deben realizar la solicitud formal, citando los datos básicos indicados en el numeral 3.2.1
- El retiro físico de las unidades documentales de la División de Gestión Documental, está sujeto al análisis de la solicitud, con el fin de garantizar la conservación del documento y proteger la integridad de los datos, teniendo en cuenta las directrices dadas, en la Resolución Rectoral 39994 de marzo de 2015, *“Establecer Criterios Para La Aplicación Del Manual De Política De Tratamiento De Información Y Protección De Datos Personales Consagrados En La Resolución Rectoral 38017 De 2013”*<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 39994 de marzo de 2015 recuperado de: <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar> consultado noviembre de 2018

- Si requiere copia de la información, el funcionario se la enviara al correo electrónico escaneada.

### 3. Contenido

La División de Gestión Documental, procede a fijar los siguientes lineamientos, con el fin de facilitar a los usuarios los expedientes agrupados por asunto, tales como: documentos contables, administrativos, académicos y normativos, garantizando la protección de datos personales y el acceso a la información pública clasificada, reservada y/o datos sensibles.

#### 3.1 Consulta de usuarios internos y externos.

##### Descripción

Este servicio consiste en poner a disposición de la comunidad en general las actas, los acuerdos, las resoluciones, los proyectos, los contratos, entre otros expedientes, que han sido transferidos desde las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia a la División de Gestión Documental, teniendo en cuenta la Resolución Rectoral 38017 del 08 de noviembre de 2013 – “*Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia*”<sup>2</sup>

#### 3.2 Medios para realizar la consulta

Usted puede realizar la solicitud a través de los siguientes medios:

- Personalmente: Para la consulta de información custodiada División de Gestión Documental, debe dirigirse al Archivo central Bloque 8 piso 5to o Archivo Histórico Bloque 3 - 109 en la Universidad de Antioquia, donde será tramitada su solicitud.
- Telefónicamente: comuníquese a la línea 2195030 opción 1 y 2 y suministre los datos requeridos en el numeral 3.2.1
- Correo electrónico: a través del correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co) suministrando los datos requeridos en el punto 3.2.1
- Por escrito: emita una comunicación dirigida a la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental, suministrando los datos requeridos en el punto 3.2.1

##### 3.2.1 Datos requeridos:

- Nombre del usuario que solicita información
- Documento de identidad
- Cargo del usuario

<sup>2</sup> Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 38017 de noviembre de 2013 recuperado de: <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar> consultado noviembre de 2018

- Dependencia a la que pertenece
- Teléfono / extensión
- Nombre del expediente o serie documental que solicita
- Código de archivo o signatura (se encuentra en el formato de inventario documental)
- Objeto de la consulta

### 3.3 Envío de solicitud

Proceda a enviar la solicitud seleccionando el medio deseado la cual será atendida en un tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles.

Nota 1: La consulta física se realiza en la División de Gestión Documental, Archivo Central Bloque 8 - 5to piso y Archivo Histórico Bloque 3 – 109 en la Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta los implementos de seguridad y siguiendo las recomendaciones dadas por el funcionario del Archivo.

Nota 2: En el caso de solicitudes de órganos de control y órganos judiciales, la División de Gestión Documental, entregará copias de los documentos custodiados en formato físico o electrónico, según lo requiera el usuario.

### 3.4 Acceso y Restricción de la información:

#### Descripción

La División de Gestión documental, cuenta con información pública clasificada o reservada como lo son: las Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Proyectos, Historias Académicas, Historias Clínicas, Historias Psicológicas, Actos Académicos y Administrativos, Actas de Dependencias, etc. Dicha información se verá sometida a la aplicación de la Ley estatutaria 1581 de octubre 17 de 2012<sup>3</sup>, reglamentado por el Decreto 1377, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. A continuación, se establecen algunos lineamientos para acceder a dicha información.

Para acceder a la información pública clasificada o información pública reservada, Usted deberá tramitar la solicitud a través del correo electrónico: [gestióndocumental@udea.edu.co](mailto:gestióndocumental@udea.edu.co), citando los datos requeridos en el numeral [3.2.1](#) A continuación, se describen los tipos de información y usuarios autorizados, según casos específicos:

**3.4.1 Historias laborales y procesos disciplinarios:** Para acceder a esta unidad documental, se encuentran autorizadas las siguientes personas:

- Titular: puede acceder al expediente, presentando el documento de identidad original.

<sup>3</sup> Senado de la Republica de Colombia. Ley Estatutaria 1581 de 2012 recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base-doc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base-doc/ley_1581_2012.html) consultado noviembre de 2018

- En caso de muerte del titular: puede acceder el conyugue o compañero (a) permanente, padres e hijos que sean mencionados en la historia laboral presentando el registro de defunción del titular y/o un documento legal que demuestre su vínculo familiar.
- División de Talento Humano: puede acceder al expediente del empleado, la Alta Dirección, (Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones administrativas y Unidades académicas) o Jefatura de la dependencia para realizar actividades con fines misionales.
- Unidad de Asuntos Disciplinarios: puede acceder al expediente del empleado, para realizar actividades de consulta.
- Tercero: podrá acceder a la información del titular, mediante autorización escrita, donde se especifique detalladamente el expediente requerido. Dicha autorización formará parte del expediente del titular.

**3.4.2 Proyectos de Investigación:** Las personas o dependencias autorizadas para acceder a este tipo de expedientes son:

- Vicerrectoría de Investigación: tiene acceso a todos los Proyectos de Investigación producidos por las dependencias académicas de la Universidad de Antioquia, suministrando a través del correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co) los datos requeridos en el numeral 3.2.1
- Centro de Investigación: tiene acceso la dependencia generadora de la información mediante solicitud escrita al correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co) suministrando los datos requeridos en el numeral 3.2.1
- Terceros (Investigadores): deberán tramitar la solicitud de acceso a la información enviando correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co) a la División de Gestión Documental; el suministro de esta información será analizada y autorizada por las dependencias involucradas y los titulares; con el fin de respetar los derechos de autor, tal como lo indica la Ley 1266 de 2008, “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.”<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1266 de 2008 recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137> consultado en noviembre de 2018

**Nota:** Los expedientes que reposan en el archivo histórico pueden ser consultados como fuente para la investigación. Teniendo en cuenta la Ley de transparencia y Protección de datos personales.<sup>5</sup>

**3.4.3 Historias Académicas:** La consulta de las historias académicas físicas con fecha anterior al año 1995, se realiza en la División de Gestión Documental, Archivo Central Bloque 8 - 5to piso y Archivo Histórico Bloque 3 - 109 en la Universidad de Antioquia. Las Historias académicas posteriores a 1995, se consultan directamente en Admisiones y Registro o a través de MARES y tienen acceso:

- Titular: puede acceder al expediente, presentando el documento de identidad original.
- Terceros: deberán tramitar la solicitud de acceso a la información mediante un documento escrito (poder firmado y autenticado) o enviando correo electrónico a [gestion-documental@udea.edu.co](mailto:gestion-documental@udea.edu.co) suministrando la siguiente información:
  - Nombre de la persona que solicita la información
  - Nombre del estudiante
  - Carnet
  - título o carrera académica cursada
  - Poder firmado y autenticado (para los terceros que solicitan acceso a esta información)

Nota: El suministro de esta información, será analizada y autorizada por la División de Gestión documental, Admisiones y Registro y los titulares; esto con el fin de respetar los derechos de autor, tal como lo indica la Ley 1266 de 2008, “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países y se dictan otras disposiciones.”<sup>6</sup>

**3.4.4 Programas de cursos:** Esta información es de carácter misional y para acceder a ellos debe dirigirse a la División de Gestión Documental con la historia académica o calificaciones, las cuales puede obtener de la siguiente manera:

1. Ingresar al portal universitario y acceder con la clave según su clasificación en Somos UdeA, a la historia académica, descargue e Imprima de ser necesario.

<sup>5</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2008 recuperado de: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/estrategias/Paginas/ley-transparencia.aspx> consultado en noviembre de 2018

<sup>6</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1266 de 2008 recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137> consultado en noviembre de 2018

2. Diríjase al Departamento de Admisiones y Registro de la Universidad de Antioquia que se encuentra ubicado en el Bloque 16 Oficina 139.

Una vez cuente con la historia académica o calificaciones, debe proceder de la siguiente manera:

1. Acceder a través de los medios indicados en el numeral 3.2 de este documento.

Nota: Para solicitar los programas de curso a través de un tercero, éste debe conocer la finalidad del trámite (homologación, traslado, intercambio, validación de programas de curso fuera del país) y suministrar los datos indicados a continuación:

- Nombre completo del usuario.
- Documento de identidad.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Adjuntar calificaciones escaneadas.

2. Seleccione en las calificaciones los programas requeridos (con lápiz de mina negra); teniendo en cuenta que la Universidad de Antioquia sólo certifica los programas o materias aprobadas.

3. Escanee el documento y proceda a enviar la solicitud a través del correo electrónico [gestiondocumental@udea.edu.co](mailto:gestiondocumental@udea.edu.co)

4. La División de Gestión Documental, dará respuesta a través del correo electrónico suministrado por el usuario en el numeral 3.2.1. Allí se enviarán los Programas de cursos en formato PDF.

5. Imprimir los Programas de cursos que fueron enviados al correo electrónico y separarlos por materia. Cada Programa de curso cuenta con una marca de agua asignada por el sistema documental de la División de Gestión Documental para su seguridad y control.

6. Una vez separados los programas de curso por materia, proceda a realizar la entrega en el Bloque 8, 5to piso, para colocarle la firma y el sello a cada una por parte del funcionario responsable en la División. Mediante este proceso se da garantía de la legalidad del documento y se certifica que es fiel copia tomado del original que reposa en la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.

7. Si desea homologar en Colombia o en el exterior y la institución destino se lo exige, solicite al funcionario de la División de Gestión Documental el oficio para apostillar los Programas de curso en Bogotá para reconocimiento del título ante el Ministerio de Educación.

Nota: Para elaborar el oficio que debe apostillar para el reconocimiento del título, usted debe suministrar al funcionario, el número de folios u hojas que imprimió y la cantidad de materias.

8. Proceda a autenticar los Programas de cursos en la Notaria 27 de Medellín, donde se encuentra registrada la firma del funcionario responsable del proceso de la Universidad de Antioquia.

**3.4.5 Actos académicos y administrativos:** La Universidad de Antioquia cuenta con actos académicos y administrativos. Actualmente, se encuentran digitalizados los actos administrativos de los órganos de gobierno universitario, tales como: Actas de Consejo Académico, Actas de Consejo Directivo, Actas de Consejo Superior Universitario, Actas de Rectoría, Acuerdos de Consejo Académico, Acuerdos de Consejo Directivo, Acuerdos de Consejo Superior Universitario, Acuerdos de Rectoría, Resoluciones de Consejo Académico, Resoluciones de Consejo Directivo, Resoluciones de Consejo Superior Universitario y Resoluciones Rectorales. Dichos actos, se encuentran disponibles para consulta de La comunidad universitaria y público externo a través de las herramientas: [www.udea.edu.co/normativa.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co/normativa.udea.edu.co) y [DocumentWeb.udea.red](http://DocumentWeb.udea.red)

Nota 1: Es importante aclarar que, dentro del grupo de actos académicos y administrativos, existe información pública clasificada e información pública reservada, cuyo acceso es restringido y aplica respecto del contenido del documento, pero no de su existencia. Para acceder a dicha información, es necesario el consentimiento previo del titular y la División de Gestión Documental como custodio de la información transferida; teniendo en cuenta la ley de transparencia y protección de datos personales. (Incluye autoridades judiciales y entes de control)

Nota 2: En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.<sup>7</sup> El Artículo 21. sobre Divulgación parcial y otras reglas. Dice: *“En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia.”*, la Oficina de Asesoría Jurídica, expidió una versión resumida del Acta que se incorpora al Sistema de Calidad Institucional para ser publicada.

<sup>7</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014 de 2008 recuperado de: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/estrategias/Paginas/ley-transparencia.aspx> consultado en noviembre de 2018



### 3.4.6 Consulta de Información Histórica para la investigación.

#### Descripción

Consiste en poner al servicio de estudiantes, investigadores y comunidad en general, los documentos que por su valor informativo, histórico y cultural han sido transferidos al Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia y se conservan permanentemente para transmisión de conocimiento a las generaciones actuales y futuras.<sup>8</sup>

1. Para facilitar el acceso a la información Histórica custodiada en la Universidad de Antioquia, se habilitan los siguientes medios para realizar su solicitud:

- Personalmente: dirigirse al Bloque 3 oficina 109 Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.
- Telefónicamente: comuníquese a la línea 2195034 o 2195030 opción 3 y suministre los datos requeridos indicados en el numeral 3.4.5.2
- Correo electrónico: a través del correo electrónico gestiondocumental@udea.edu.co suministrando los datos requeridos o exponga su solicitud.
- Por escrito: emita una comunicación dirigida a la Universidad de Antioquia, División de Gestión Documental, Bloque 3 oficina 109, suministrando los datos requeridos.

2. Datos requeridos:

- Nombres y apellidos de quien solicita información
- Documento de identidad
- Ocupación
- Tema o asunto de la consulta o investigación
- Necesidad de la información

3. Proceda a tramitar la solicitud, seleccionando el medio deseado.

Nota: La información que se encuentra en el Archivo Histórico es de conservación permanente y por ende no se puede realizar consultas físicas fuera de su espacio natural; esto con el fin de proteger la integridad del documento, garantizar la protección de datos personales y derechos de autor.

---

<sup>8</sup> Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 recuperado de: [html http://patrimonio.mincultura.gov.co/legislacion/Paginas/Decreto-1080-de-2015.aspx](http://patrimonio.mincultura.gov.co/legislacion/Paginas/Decreto-1080-de-2015.aspx) consultado octubre de 2018

4. Diríjase al Archivo Histórico, ubicado en el Bloque 3 -109. Si Usted requiere los soportes de su consulta electrónicamente, el servidor encargado le remitirá por este medio.

## 4. Normatividad vigente

- Decreto 1377 de junio de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Constitución Política de 1991.
- Resolución Rectoral 21231 de agosto de 2005, “Por la cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual y se deroga la Resolución Rectoral 20096 del 13 de diciembre de 2004.”
- Resolución Rectoral 38017 de noviembre de 2013, “Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información Y Protección De Datos Personales”.
- Resolución Rectoral 39994 de 2015, “Por la cual se fijan criterios para la aplicación de la Resolución Rectoral 38017 del 08 de noviembre de 2013 - Por la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia”.

## 5. Glosario

- Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.<sup>9</sup>
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.<sup>10</sup>
- Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Archivo General de la nación. Glosario recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> Consultado en noviembre de 2018

<sup>10</sup> Universidad Eafit Definiciones recuperado de: <http://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/tratamiento-proteccion-datos-personales/Paginas/definiciones.aspx> Consultado en noviembre de 2018

<sup>11</sup> Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html) Consultado en noviembre de 2018

- Documento en construcción. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.<sup>12</sup>
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.<sup>13</sup>
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.<sup>14</sup>
- Datos sensibles: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.<sup>15</sup>
- Derechos de Autor: Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original<sup>16</sup>.
- Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.<sup>17</sup>
- Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.<sup>18</sup>
- Información pública clasificada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias.<sup>19</sup>

---

<sup>12</sup> Ibídem

<sup>13</sup> Ibídem

<sup>14</sup> Ibídem

<sup>15</sup> Ibídem

<sup>16</sup> Archivo General de la nación. Glosario recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> Consultado en noviembre de 2018

<sup>17</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014. recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base-doc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/base-doc/ley_1712_2014.html) Consultado en noviembre de 2018

<sup>18</sup> Ibídem

<sup>19</sup> Ibídem

- Información pública reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la ley.<sup>20</sup>
- Publicar o divulgar. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.<sup>21</sup>

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br>Cristina Vanessa Ramírez Alzate<br>Laura Carolina Pulgarín Londoño<br>Sandra Torres García<br>División de Gestión Documental | <b>Revisó:</b><br>Dirección Jurídica<br>Cristian Esteban Soto Hernández<br>División de Arquitectura de procesos | <b>Aprobó:</b><br>Olga Inés Gómez Zuluaga<br>Jefe División de Gestión Documental |
| <b>Fecha:</b><br>13-FEB-2019  | <b>Fecha:</b><br>13-FEB-2019  | <b>Fecha:</b><br>13-FEB-2019   |

<sup>20</sup> Ibidem

<sup>21</sup> Ibidem