



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SG-GD-GU-03
VERSIÓN: 02 | 17-MAY-2023

CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Definición..... | 2 |
| 2. | Contenido | 2 |
| 2.1 | Identificación de unidades y tipos documentales electrónicos | 2 |
| 2.2 | Consideraciones frente a series y subseries específicas | 3 |
| 2.2.1 | Actas, Acuerdos y Resoluciones | 3 |
| 2.2.2 | Contratos | 4 |
| 2.2.3 | Convenios | 7 |
| 2.2.4 | Programas de curso | 8 |
| 2.2.5 | Proyectos | 12 |
| 3. | Documentos de referencia | 13 |
| 4. | Nota de cambio | 13 |

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Definición

Este documento describe los lineamientos a seguir en los archivos de gestión para la organización de series y subseries físicas y electrónicas, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental –CCD, las Tablas de Retención Documental –TRD y su ejecución en el marco del Procedimiento de organización de expedientes ([SG-GD-PR-05](#)).

El detalle de operación de la plataforma que posibilita la ejecución de la presente guía se encuentra descrito en el Instructivo OnBase para la indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivos ([SG-GD-IN-03](#)) y el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

2. Contenido

2.1 Identificación de unidades y tipos documentales electrónicos

Para la identificación y nombramiento de unidades documentales y documentos electrónicos de archivo, consultar los Lineamientos para la identificación y gestión de los documentos electrónicos de archivo, ubicados en el portal institucional en la siguiente ruta: > Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión y organización > Gestión documental > Asesorías y formatos.

Es importante aclarar que el documento se debe nombrar de manera apropiada desde la creación, sea en Word, Excel o Power Point, para que cuando se convierta en PDF o PDF/A cumpla con lo establecido en los *Lineamientos para la identificación y gestión de los documentos electrónicos de archivo*.

- El nombre del documento debe permitir la identificación plena de éste, siendo conciso, específico y fácil de identificar; debe permitir la búsqueda ágil de la información.
- Evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas. En los casos en que sea necesario, utilizar las abreviaturas más comunes o los acrónimos de empresas o instituciones fáciles de recordar.

- Para identificar los documentos se pueden utilizar caracteres alfabéticos, numéricos y guion bajo “_”. No se deben marcar tildes ni utilizar caracteres especiales como: “/”, “\$”, “%”, “&”, “^”, “#”, “\”, “:”, “<”, “>”, “¿”, “?”.
- Evitar el uso de pronombres como: “el”, “la”, “los”. Y preposiciones como: “de”, “en”, “por”, “para”, ya que agregan más caracteres al nombre del documento.
- En caso de que el nombre del documento contenga fecha, ésta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601, la cual establece el uso del formato básico para representar fechas de calendario: AAAAMMDD, usando siempre 4 cifras para el año (AAAA), dos para el mes (MM) y dos para el día (DD), rellenando con ceros cuando el número sea de un solo dígito. Por ejemplo, para representar la fecha 2 de septiembre de 2006, se utilizará “2006” para el año, “09” para el mes y “02” para el día: “20060902”.
- El documento debe estar en formato PDF, PDF/A (Ejemplo: .pdf), para evitar posibles modificaciones o alteraciones al documento original.

Ejemplos

|  Adecuado |  Inadecuado |
|---|---|
| Informe_gestion_45000897650 | lgest |
| Comunicacion_10210011_03_2021_Jaramillo_Juan_45000897650 | Correspondencia Juan Jaramillo_2021 |
| Acta_2_interventoria_45000897650 | Acta2 de interventoría |
| Propuesta_economica_45000897650 | Propuesta |
| Circular_01_20200423 | Circular abril 23 de 2020 |
| Estudio_necesidad_conveniencia_45000897650 | Estudio de necesidad |

2.2 Consideraciones frente a series y subseries específicas

2.2.1 Actas, Acuerdos y Resoluciones

- Las actas, acuerdos y resoluciones deben ir ordenadas de acuerdo con el orden cronológico (fecha de producción) y no del consecutivo y no llevan separadores.
- Los expedientes de las Actas, se deben conformar por el acta seguida de los anexos. Estos últimos deben ir ordenados según el orden del día. Ejemplo: Acta 001, anexos acta 001, Acta 002, anexos acta 002.
- Los expedientes electrónicos de actas, se deben indexar en OnBase conformando un solo expediente por año, cada acta se indexa como un documento con los correspondientes anexos, dichos archivos deben estar conformados e identificados teniendo en cuenta el orden del día. Ejemplo: actas de concejo de facultad, escuela, instituto del año 2023,

estarán agrupadas en un mismo expediente y cada acta hace referencia a un documento con sus respectivos anexos.

- El formato de acta resumen, sólo se diligencia para publicación y no se incluye en el expediente de actas.
- Los actos administrativos como acuerdos y resoluciones producidos a partir de las decisiones de un comité, no son anexos del acta. Estos deben conformar su respectiva subserie independiente.
- La indexación en OnBase de las Actas, Acuerdos y Resoluciones debe hacerse por año de acuerdo con la serie y subserie. Ejemplo: Actas de comité de currículo 2023; Resoluciones de decanatura 2022; Acuerdos de consejo 2023.

2.2.2 Contratos

El detalle de operación de la plataforma OnBase que posibilita la ejecución de la presente guía, específicamente para esta serie y subserie, se encuentra descrito en el Instructivo para indexación de documentos electrónicos de la contratación ([SG-GD-IN-05](#)).

Algunas consideraciones:

- La ordenación de los contratos se realiza teniendo en cuenta el listado de tipologías básicas, donde se indica el orden establecido para estas series documentales. Es decir, la unidad documental (carpeta) debe reflejar el mismo orden del listado. Es de resaltar que dicho expediente puede incluir tipologías adicionales al listado indicado, las cuales deben ser incluidas en orden cronológico a partir del acta de inicio.
- Dentro de un expediente (carpeta), no se deben conservar dos subseries documentales juntas, es decir, si un proyecto genera diferentes contratos, cada uno de los contratos se deben conservar en una unidad independiente, bajo su respectiva subserie y anexando el Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos ([SG-GD-FO-005](#)) con el fin de relacionarlos con el proyecto al cual pertenecen.

Nota: En el caso de los contratos, convenios y proyectos, que contienen documentos de apoyo (documentos contables), se pueden conservar en la misma unidad documental. Cuando la unidad documental cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y vaya a ser transferida al Archivo Central, dichos documentos deben ser descartados diligenciando el formato de Acta de descarte ([SG-GD-FO-004](#)).

Los contratos de años anteriores firmados por rectores y que contengan las tipologías correspondientes, inicialmente se debe validar en el Archivo Central si ya fueron transferidos, con el fin de comparar los expedientes y complementarlos si es el caso.

Para el proceso de invitación pública a cotizar, se debe crear un expediente electrónico denominado “Proceso de Contratación”, en el cual se deben incluir sus respectivas

tipologías documentales (Listado de tipologías básicas - [SG-GD-FO-007](#)). Una vez elegida la propuesta ganadora, se crea el expediente de Contrato con las tipologías documentales correspondientes a cada uno, ya que existen varios tipos de contratos.

Para la indexación de contratos en la plataforma OnBase, se debe crear una carpeta electrónica para cada contrato, allí se debe conservar los documentos que componen el expediente en formato PDF/A.

Para el formulario “GD – Organización de expedientes”, tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe diligenciar los campos “Nombre dependencia”, “Nombre serie” y “Nombre subserie” de acuerdo con la TRD de la unidad académica o administrativa correspondiente.
- Es posible hacer uso de los espacios y NO es necesario separar las palabras con guion bajo (_).
- En el campo “Nombre expediente”, diligenciar el código del CRP o CDP. Ejemplo: 4500089359.
- En el campo “Descripción”, diligenciar el nombre del contratista y el objeto del contrato.
- Cuando el nombre del documento es igual al de la tipología, no es necesario diligenciar el campo “Nombre documento”. Sin embargo, cuando exista más de un documento asociado a la misma tipología, cada uno de ellos se debe identificar en el campo “Nombre documento” y/o “Número de documento”.
- El campo “Número de documento” no es obligatorio, sin embargo, se debe diligenciar siempre y cuando el documento tenga un número de consecutivo o de identificación.
- La indexación de cada uno de los tipos documentales que componen el expediente debe hacerse uno por uno.

Nota: Las órdenes de pedido se agrupan en expedientes siempre y cuando contengan la minuta de contrato y las respectivas tipologías que componen un contrato. Las órdenes de pedido correspondientes a compras de insumos y equipos, no se ordenan ni transfieren como contratos; estas deben consultarse en las series contables.

Gestión documental de las uniones temporales

De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Jurídica de la Universidad de Antioquia, en agosto 13 de 2021 para determinar la Responsabilidad de la gestión documental de las Uniones Temporales suscritas por la Universidad, se define:

“... el consorcio es un convenio de asociación, o mejor, un sistema de mediación que permite a sus miembros organizarse mancomunadamente para la celebración y ejecución de un contrato con el Estado, sin que por ello pierdan su individualidad

jurídica, pero asumiendo un grado de responsabilidad solidaria en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Lo que se ha expresado para el consorcio puede aplicarse del mismo modo para la "unión temporal", si se tiene en cuenta el texto del numeral segundo del mismo artículo 7o. Sin embargo, la norma en cita introdujo a la figura una variante que justifica la diferencia con el consorcio y explica de paso su razón de ser".

La diferencia entre el Consorcio y la Unión Temporal radica en que en este último las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

En el artículo 6 de ley 80 de 1993, se le reconoce a ambas figuras o contratos de colaboración, la capacidad jurídica para contratar, sin exigirles como condición para su ejercicio la de ser personas jurídicas comercial, civil o sociedad de hecho y sin perder la individualidad jurídica de sus participantes.

Al no existir una norma especial que regule su conformación o constitución de los consorcios o Uniones Temporales, estos se constituyen mediante documento privado o acta firmada por las partes que lo conforman.

Algunos lineamientos frente a la responsabilidad en la gestión documental de las uniones temporales son los siguientes:

- **Constitución de Unión Temporal**

El proceso de constitución de Uniones Temporales se realiza mediante un documento privado, donde cada una de las partes indican las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y sus responsabilidades. En este documento se debe asignar el responsable e incluir un rubro en el presupuesto destinado a la administración y custodia de los documentos.

- **Representación legal**

Cuando la Universidad de Antioquia o alguno de sus funcionarios tiene la Representación Legal de la Unión Temporal, la gestión y conservación de toda la producción documental de la Unión Temporal, es responsabilidad de la Universidad y esta debe ser bajo los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por la División de Gestión Documental.

Cuando la Universidad de Antioquia o un funcionario de la Universidad no sea el representante legal de la Unión Temporal, la dependencia de la Universidad de Antioquia a cargo de la ejecución de las actividades, deberá conservar el acto de constitución y liquidación de la Unión Temporal en los archivos institucionales, conforme a los tiempos previstos en las Tablas de Retención Documental de los contratos o convenios.

▪ **Certificados**

El responsable de expedir las certificaciones que haya lugar debe ser el integrante de la asociación que se encargó de la administración y custodia de los documentos, es decir, del representante de la Unión Temporal.

En el caso que la representación legal haya quedado a cargo de la Universidad de Antioquia, debe ser el competente de la unidad académica o administrativa que suscribió el acta de constitución de la Unión Temporal quien se encargue de la expedición de los certificados en calidad de integrante de esta, esto aplica mientras esté activa la unión temporal.

Cuando la Unión temporal se haya liquidado, el responsable de la expedición de los certificados es el jefe o delegado de la unidad académica o administrativa que suscribió el acta de constitución.

2.2.3 Convenios

Para el proceso de convenios realizados con la Universidad, se debe crear un expediente electrónico en el cual se deben incluir sus respectivas tipologías documentales (Listado de tipologías básicas - [SG-GD-FO-007](#)). El expediente debe ser nombrado identificando el tipo de convenio y asunto, ya que existen varios tipos de convenios.

- La organización de los Convenios de Pasantía/Práctica de estudiantes, que se producen en las diferentes dependencias, se hace cronológica y/o numéricamente. En un expediente se pueden conservar varios convenios de Pasantía/Práctica con sus respectivos soportes. Para los convenios físicos, diligenciar el Formato Hoja de control para archivos de gestión ([SG-GD-FO-001](#)), donde se registrará la fecha de firma del convenio, el número de cédula y nombre de cada estudiante, así como el rango de folios que ocupa dentro de la unidad documental.
- La indexación de los Convenios de Pasantía/Práctica de estudiantes en OnBase, debe hacerse a través del formulario “GD – Organización de expedientes” creando un expediente por año. Allí deben ir todos los convenios, incluso los contratos de aprendizaje y actas de compromiso. El campo nombre de documento debe diligenciarse con el número de identificación y nombre del estudiante.

- En el campo nombre “Nombre documento” se debe identificar el nombre y número de cédula del estudiante que realiza la práctica. El índice electrónico reflejará el nombre de cada uno de los estudiantes que conforman la unidad.
- El formato Hoja de control archivos de gestión (SG-GD-FO-001), se diligencia en los expedientes físicos, con la fecha de firma del convenio, el número de cédula y nombre de cada estudiante, así como el rango de folios que ocupa dentro del expediente.
- En el caso que haya convenios marco o de práctica/pasantía entre la universidad y otra institución, debe indexarse dentro de la subserie de convenios de práctica identificando en el campo nombre de expediente el nombre de la institución. Además, dentro de este expediente se debe adjuntar en sus respectivas tipologías, los documentos legales de la entidad si aplica.

2.2.4 Programas de curso

Estos documentos registran la información académica de cada curso; la revisión y aprobación es responsabilidad del Consejo de Facultad, Escuela, Instituto o Corporación y la transferencia al Archivo Central de la División de Gestión Documental es deber del Secretario(a) de los Consejos de las unidades académicas. Los programas pueden ser transferidos en cualquier momento, en tanto el expediente quede actualizado una vez se termine el semestre, cumpliendo con lo establecido y según lo dispuesto en el formato para la transferencia documental del programa de curso vigente.

Nota: Los programas elaborados hasta el 2019-2, se deben transferir físicos, ya que estos documentos fueron producidos antes de la contingencia en la Universidad (marzo 16 de 2020), por lo tanto, no se contaba en la Institución con la aceptación de la firma electrónica, autógrafa, mecánica y digital.

Los documentos elaborados en el periodo de contingencia serán en soporte electrónico y tendrán validez mediante firma electrónica, autógrafa, mecánica, digital aprobadas mediante Resolución Rectoral 46884 -Artículo 6 y 7 y la Circular 02 de la Secretaría General, sobre las orientaciones para la producción, identificación, custodia y organización de los documentos electrónicos producidos durante la emergencia sanitaria generada por COVID -19.

Para los Programas de Curso elaborados a partir de 2021, la Vicerrectoría de Docencia y Secretaría General adoptan, mediante Resolución Rectoral 47880 del 30 de abril de 2021 y la comunicación 20160001-394-2021, la firma electrónica por medio de la plataforma Adobe Sign para aprobación de los Programas electrónicos de curso.

a) Organización de programas de cursos físicos hasta 2019-2

- Clasificar y ordenar los programas de curso, por pregrado o posgrado y año/semestre.
- Limpiar los programas de curso, dejándolos libres de tachaduras, enmendaduras, perforaciones, ganchos de cosedora. No debe tener dobleces ni duplicidades o notas adhesivas.
- Conformar unidades documentales con máximo 200 hojas por carpeta para la transferencia al Archivo Central. Si el expediente (carpeta) supera las 200 hojas, se debe abrir una nueva carpeta y esta debe ser la continuación de la primera en la paginación.
- Paginar en el ángulo superior derecho cada una de las hojas que conforman la unidad documental, por ambos lados y con lápiz de mina negra, siempre y cuando contengan información.
- Archivar en la carpeta especial para programas de curso. Este tipo de carpeta tiene un diseño especial y estándar a nivel institucional. La carpeta se puede ubicar en SAP con el código No.1002503. Con este tipo de carpeta, NO es necesario legajar (perforar) los contenidos de curso.
- Descargar el formato Rótulo unidad documental ([SG-GD-FO-009](#)) para realizar la marcación de la unidad de conservación.
- El campo “Número de documento” no es obligatorio, sin embargo, se debe diligenciar siempre y cuando el documento tenga un número de consecutivo o de identificación. En el caso de programas de curso, allí se debe indicar el código del curso.

Nota: Únicamente se debe pegar el rótulo con colbón. No usar papel contact, cintas o pega stick.

- Descargar el formato Índice de transferencia de programas de cursos ([SG-GD-FO-013](#)), para relacionar todos los cursos o asignaturas que componen la carpeta que se va a transferir. Ver imagen. Este formato debe estar ubicado en el inicio de cada carpeta.

| Datos estructura documental según TRD | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Año | Versión | Id Trd | |
| 2018 | 1 | 12500-26-07 | |
| Código dependencia TRD | Nombre dependencia | Código dependencia SIPE | |
| 12500 | DECANATURA DE LA FACULTAD DE COMUNICACIONES | 010212 | |
| Código serie | Nombre serie | | |
| 26 | PROGRAMAS | | |
| Código subserie | Nombre subserie | | |
| 26-07 | PROGRAMAS DE CURSOS | | |
| Tiempos retención (Años) | | | |
| Archivo gestión | Nivel acceso | Disposición final | Regla de negocio (Años) |
| 1 | PÚBLICA | CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACIÓN | 1 |
| Archivo central | Evento cierre | Tipo de cierre | |
| 3 | FECHA FIJA | MANUAL | |

Luego en datos del expediente, diligenciar en el campo nombre expediente el nombre del programa académico de los programas de curso que serán indexados.

| Datos del expediente | | | |
|---|--------------------------|---------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Código expediente nuevo | Estado * | | ARCHIVO GESTIÓN |
| Código expediente * | Cambiar expediente | | |
| Nombre expediente * | FILOLOGIA HISPANICA 2020 | | |
| Último tomo | Folios último tomo | Fecha inicial | Fecha creación |
| | | | 04/05/2023 04:29:45 p. m. |
| Total tomos | Total folios | Fecha final | Creado por |
| | | | JULIANA.PULGARINM |
| | | Fecha cierre | |
| | | 31/12/2023 | |
| Descripción (Máximo 250 caracteres) | | | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Requiere referencia cruzada | | | |
| 1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista. | | | |
| 2. Escriba el código exactamente. | | | |

La indexación debe hacerse documento por documento de la siguiente manera: En el campo número de documento, diligenciar el código de la materia o curso. En fecha creación, diligenciar con la fecha de aprobación del acta del consejo. En nombre

documento, llenar con el nombre de la materia y en el campo tomo, siempre diligenciar con el número uno.

| Datos del documento | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| Tipo documento * | Número de documento | Fecha creación "DD/MM/YYYY" * |
| PROGRAMA DE CURSO | 1210702 | 26/03/2020 |
| Origen * | Soporte * | |
| ELECTRÓNICO | ELECTRÓNICO | |
| Nombre documento | Número de tomo * | Cargado por |
| Retórica y poética | 1 | JULIANA.PULGARINM |
| Nombre productor | Cambiar datos del tomo | Fecha carga |
| | | 04/05/2023 |
| Cargo productor | | |
| | | |
| Descripción (Máximo 250 caracteres) | | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Requiere referencia cruzada documento | | |
| 1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista. | | |
| 2. Escriba el código exactamente. | | |
| Documento de soporte (0) | | |
| Sólo debe cargar documentos en formato "PDF/A" * | | |
| Adjuntar | | |

En el botón adjuntar, seleccionar en nuevo archivo y seleccionar el programa de curso en PDF.

Nota: Para solicitar información y asesoría sobre Programas de cursos, escribir al correo electrónico programasdecursos@udea.edu.co

2.2.5 Proyectos

La serie "Proyectos" obedece a la agrupación de las unidades documentales teniendo en cuenta las subseries y la información contenida en cada uno de estos, para la ordenación se debe tener en cuenta el Listado de tipologías básicas (SG-GD-FO-007).

Nota: Si dentro del proyecto existen convenios, contratos u otros documentos correspondientes a otras subseries, estos deben organizarse en expedientes independientes.

3. Documentos de referencia

- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”, artículo 19 “Soporte documental.”
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. “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”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámite innecesarios existentes en la administración públicas, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4 que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.”
- Decreto 1080 de 2012 Presidencia de la Republica de Colombia "Por el cual se acoge el Decreto 2609 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- Norma internacional ISO 15489:2010 “para la Gestión documental”
- Resolución Rectoral 43492 de octubre de 2017 “Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia”
- 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”
- 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 de la Universidad de Antioquia”
- Resolución 11014 del 7 de noviembre de 2017. “Por medio de la cual se establece el formato para registrar todos los programas de curso de pregrado, para realizar la transferencia de los mismos a la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.”
- “Circular de Transferencias documentales primarias” vigente.
- “Circular uso de tintas” de enero 18 de 2017.

4. Nota de cambio

Con relación a la versión 01:

SG-GD-GU-03, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Se modifica el alcance de la guía sufriendo la información relacionada con transferencias primarias.
- Se incluyen las definiciones y la documentación derivada de la implementación de OnBase como plataforma de gestión de contenido.
- Se articula con el Procedimiento de organización de expedientes ([SG-GD-PR-05](#))

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Juliana Pulgarín Martínez Auxiliar administrativo 2 Leida Liliana Ospina Sepúlveda Profesional universitario 2 División de Gestión Documental | Revisó: Jonny Ángel Guisao Ocampo Carlos Erney Muñoz Quintero Analistas de procesos organizacionales División de Arquitectura de Procesos | Aprobó: Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental |
| Fecha: 27-ABR-2023 | Fecha: 12-MAY-2023 | Fecha: 17-MAY-2023 |