

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-TIC-MA-021	
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2	
		Clasificación de la Información	Pública	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO
6.1. INTRODUCCION
6.2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6.2.1. Componente estratégico
6.2.2. Componente administración de archivos
6.2.3. Componente procesos de la gestión documental
6.2.4. Componente tecnológico
6.2.5. Componente cultural
6.3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
6.4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
6.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

1. OBJETIVO Establecer lineamientos generales del proceso de gestión documental en MinTIC con el fin de fortalecer la función archivística como macroproceso de apoyo en toda la entidad, a través de una planeación enfocada a la mejora continua y sostenibilidad en la gestión, conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo físicos y electrónicos, atendiendo lo dispuesto en la normativa archivística y en el Modelo Integrado de Gestión - MIG.
2. ALCANCE La Política Institucional de Gestión Documental aplica para todas las dependencias establecidas en la estructura orgánica del Ministerio y sus grupos internos de trabajo, a sus funcionarios en todos los niveles y contratistas naturales o jurídicos, a todos los procesos que gestionan documentación física y electrónica en el ejercicio de sus funciones, así como a los responsables de las políticas que se armonizan con el Proceso de Gestión Documental.
3. DEFINICIONES 3.1. ARCHIVO: Conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte material, acumulados de manera natural por una persona o institución pública o privada durante el desarrollo de su gestión. Se conservan respetando su orden original para servir como testimonio e información para quien los produce, para los ciudadanos o como fuente para la historia. 3.2. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el Archivo de Gestión y su conservación temporal en el Archivo Central, hasta su eliminación o su transferencia al Archivo Histórico para conservación permanente.. 3.3. DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Documento (información) generado, recibido, almacenado, y comunicado en un sistema de gestión de documento electrónico y que permanece durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe tener características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos 3.4. GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 3.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística 3.6. BANCO TERMINOLÓGICO: Instrumento archivístico que estandariza la nomenclatura de series y subseries documentales, sus definiciones y relaciones jerárquicas. 3.7. POLÍTICA CERO PAPEL: Política institucional orientada a minimizar el uso de papel mediante la digitalización de procesos y la gestión electrónica de documentos. 3.8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD: Esquema jerárquico que organiza las funciones, actividades y series documentales generadas por la entidad, sirviendo de guía para la clasificación desde la creación hasta la disposición final. 3.9. INTEROPERABILIDAD:: Es la capacidad de Entidad para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio o misionales, de apoyo, estratégicos o de evaluación para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales internos, a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC. Para asegurar que el intercambio sea fácil, seguro y transparente se debe soportar en el lenguaje común de intercambio de información, los datos abiertos y el marco de interoperabilidad del Ministerio TIC. Portal De Acceso Web. 3.10. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR: Plan que articula la función archivística con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, programando actividades de gestión documental. 3.11. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD:: El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. 3.12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. 3.13. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de

4. NORMATIVIDAD

La Ley General de Archivos 594 de 2000 estableció que las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles deben mantener sus archivos debidamente conformados, organizados y disponibles para su consulta por parte de los usuarios internos, así como de sus grupos de interés, para facilitar la participación ciudadana en las actuaciones del estado. De esa forma, se posibilita el acceso a la información pública y la transparencia contenido en la Ley 1712 de 2014, como un modo de lucha contra la corrupción, razón por la cual los archivos juegan un papel fundamental en las entidades y la garantía de la autenticidad e integridad de la información contenida en ellos, debe primar tanto para los documentos físicos como electrónicos.

Los documentos que conforman los acervos archivísticos del Ministerio son producidos o recibidos de conformidad con las funciones asignadas a cada una de sus dependencias establecidas en la estructura orgánica; por consiguiente, en ellos se registra las actuaciones administrativas o misionales que se llevan a cabo en la entidad, sirviendo como prueba y testimonio. De allí, se deriva la valoración documental que permite establecer aquellos que son útiles para las futuras generaciones porque aportan de forma histórica, científica o cultural, información relacionada con las tecnologías y las comunicaciones, como fin único de MinTIC; así mismo, estos documentos misionales hacen parte del patrimonio cultural de la Nación, razón por la que el Estado tiene la obligación de custodiar y salvaguardar conforme a lo dispuesto en la Ley 397 de 1997 y el Decreto 1080 de 2015.

De otra parte, resulta pertinente indicar que el conjunto de documentos producidos por la entidad contempla aquellos contenidos en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, como los que son creados a través de medios electrónicos, los cuales se encuentran regulados mediante la Ley 527 de 1999 y el mismo Decreto 1080 de 2015; por lo tanto, el universo de documentos de archivo producidos por la entidad independiente del medio o soporte en el que se produzcan, son objeto de aplicación de los procesos archivísticos, reconociendo que tienen diferencias en su tratamiento debido a su naturaleza. Al respecto, es importante precisar, que la gestión de documentos en soporte electrónico debe tener la capacidad de afrontar los retos que presentan actualmente los ambientes digitales por el desarrollo acelerado y expansión de las TIC, por lo cual se deben tener en cuenta los enfoques relativos a la implementación de Sistemas de Gestión Documental Electrónicos de Archivo - SGDEA, donde se tomen como referencia los estándares nacionales e internacionales como un modelo de requisitos.

La Política Institucional de Gestión Documental de MinTIC considera los principios generales que rigen la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, así como los principios del proceso de gestión documental dispuestos en el Decreto 1080 de 2015, y se enfoca en la mejora continua y sostenibilidad de la gestión documental de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo el uso de las tecnologías informáticas y la articulación de los sistemas de gestión de información disponibles en la entidad, en el marco de la seguridad y privacidad de la información.

Por lo anterior, se ha considerado el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA dispuesto por el Archivo General de la Nación, como un referente conceptual para la formulación de la política, que permite a la entidad establecer acciones de auto evaluación y mejora continua a través de la medición de la madurez de la gestión documental por medio de cinco componentes: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico, y Cultural.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR](#)
- [PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD](#)
- [Sistema Integrado de Conservacion SIC](#)
- [Manual de Gestión Documental MGD](#)

6. DESARROLLO

6.1. INTRODUCCION

La presente política se establece para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como uno de los componentes fundamentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dentro de la dimensión 5. En ella se integran los aspectos claves a ser desarrollados en la entidad y establece el nivel de respuesta en el desarrollo de la función archivística de MinTIC. Para su formulación se tuvo en cuenta lo contemplado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA emanado por el Archivo General de la Nación - AGN.

En consecuencia, la aprobación de la presente política institucional de gestión documental por parte del Comité MIG, resultó fundamental para que se establezca el compromiso por parte de la Alta Dirección en la implementación de ésta, en todos los niveles jerárquicos de la entidad y por todos los servidores públicos, atendiendo los lineamientos impartidos por el proceso de gestión documental.

6.2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la eficiencia administrativa, la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores y entidades del Estado, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad y privacidad de la información, la participación de los grupos de interés, el gobierno electrónico, la sostenibilidad ambiental, y los principios del proceso de gestión documental, reconoce la importancia de la gestión y administración de sus archivos para posibilitar su uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones; por consiguiente, asegura y garantiza que todos los tipos de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y en sus diferentes soportes, serán conservados con criterios de calidad y estarán disponibles de manera controlada en los soportes originales que fueron creados.

El compromiso de la alta dirección con la implementación de la presente política se evidencia en la ejecución de las acciones definidas a partir de los cinco componentes del MGDA (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural). Dichos compromisos son:

6.2.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Establecer e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación - SIC y demás documentos inmersos en el Proceso de Gestión Documental que permitan normalizar la gestión integral de los documentos en todo su ciclo vital, armonizados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, con el fin de garantizar su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así como la promoción de la transparencia, acceso a la información pública; la seguridad de la información y el gobierno electrónico.

Establecer mecanismos de cooperación con los diferentes grupos de interés productores de la información y así mismo la articulación y coordinación permanente entre la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, la Oficina de Control Interno, la Dirección Jurídica, la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental, como responsables de la planificación, ejecución, verificación y toma de decisiones en la gestión documental del MinTIC.

6. 2. 2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Cumplir con los estándares internacionales, nacionales, normatividad vigente y demás requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por el MinTIC, relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos, la metodología y procedimientos para posibilitar la función archivística en todos los niveles jerárquicos de la entidad, la conservación y preservación de los documentos, y el recurso humano asignado al proceso de gestión documental.

6. 2. 3. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ejecutar la planeación técnica durante el ciclo vital de los documentos implementando los instrumentos archivísticos que posibiliten la gestión de los archivos en sus diferentes fases, de forma que sea recuperable y accesible para facilitar la consulta de los grupos de interés.

6. 2. 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Planificar e implementar mecanismos y herramientas para el sistema de gestión documental electrónico en el marco de los principios de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso y neutralidad tecnológica, la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, conservación y preservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del MinTIC.

6. 2. 5. COMPONENTE CULTURAL

Designar la responsabilidad en la producción documental, gestión y trámite, organización y cuidado de los documentos desde su fase de gestión, a cada uno de los servidores públicos de todas las dependencias productoras de MinTIC en todos los niveles jerárquicos; de igual forma, designar la responsabilidad en la fase de archivo central en cuanto a la disponibilidad, almacenamiento, custodia, conservación y preservación de los documentos, en el Proceso de Gestión Documental.

Fomentar la cultura de ahorro de papel mediante la aplicación de lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, con el fin de mitigar y gestionar los impactos en el marco de la Responsabilidad Social Institucional y del Sistema de Gestión Ambiental - SGA.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y para asegurar la mejora continua del proceso de gestión documental como su sostenibilidad, se realizarán auditorías al sistema de gestión documental a través del respectivo programa específico del Programa de Gestión Documental - PGD de MinTIC bajo la orientación de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en lo de su competencia; así mismo, se informará a la alta dirección los avances en la gestión y la implementación de la presente política en la entidad.

6.3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se rige principalmente a lo establecido en la normatividad que en materia archivística ha emitido el Archivo General de la Nación - AGN; así mismo, implementa lo dispuesto en las diferentes normas técnicas internacionales y nacionales relacionadas con la creación, gestión, uso, trámite, conservación y preservación de los documentos de archivo para fortalecer la eficiencia administrativa de la entidad encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, promover la transparencia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos, e impulsar el uso de tecnologías para proteger y divulgar el patrimonio documental.

La normatividad y normas técnicas que deben ser tenidas en cuenta para la gestión de los documentos del Ministerio, pueden ser consultadas en la MIG-TIC-DI-023 Matriz de Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole, dispuesta en la plataforma SIMIG de la entidad.

6.4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones armoniza los diferentes instrumentos archivísticos contemplando la normatividad técnica en la materia existente para el tratamiento de los documentos independiente de su soporte o medio de creación.

Considerando lo anterior, y contemplando lo establecido el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el Ministerio ha desarrollado los instrumentos archivísticos que posibilitan el cumplimiento de lo dispuesto en la política, previa aprobación del Comité MIG; estos son:

- . El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- . La Tabla de Retención Documental - TRD
- . El Programa de Gestión Documental - PGD
- . El Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- . El Formato Único de Inventario Documental - FUID
- . El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ
- . El Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER
- . El mapa de macroprocesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- . Las Tablas de Control de Acceso - TCA
- . El Sistema Integrado de Conservación - SIC

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental como instrumento fundamental para la planeación de la función archivística, contempla las actividades encaminadas a atender las necesidades en los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración documental); así mismo, desarrolla y establece la implementación de los programas específicos que complementan la gestión de documentos en todos los soportes, así como la apropiación de todas las actividades; estos son los programas específicos contemplados en el PGD:

- . Normalización de formas y formularios electrónicos.
- . Documentos vitales o esenciales.
- . Gestión de documentos electrónicos.
- . Archivos descentralizados.
- . Reprografía.
- . Documentos especiales.
- . Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- . Auditoría y control.

Por su parte, el Sistema Integrado de Conservación desarrolla el Plan de Conservación Documental encaminado a la disponibilidad de los documentos físicos (soporte papel y contenidos en soportes análogos) y este a su vez contempla las actividades a realizar a través de cinco programas subsidiarios (Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo; Almacenamiento y Realmacenamiento; y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos); así mismo, desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que establece estrategias para la disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos, en el tiempo.

La Subdirección Administrativa a través del Proceso de Gestión Documental definirá la inclusión, modificación o supresión de nuevos programas, de acuerdo con las necesidades del proceso en la Entidad, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

Aunado a lo anterior, el Proceso de Gestión Documental cuenta con la documentación formalizada en la plataforma SIMIG que contempla Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales y Formatos, que facilitan la gestión de los documentos en la entidad, en todas las fases de archivo; estos podrán ser modificados o suprimidos, así como en la medida de las necesidades se crearán nuevos documentos que permitan controlar y asegurar la sostenibilidad del proceso en la entidad.

Considerando las disposiciones normativas en materia de Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, proferidas por el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH y el Archivo General de la Nación - AGN, el proceso de gestión documental ha identificado en la producción documental del ministerio, información con contenido relativo a graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia; por consiguiente, se articula con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información a fin de tomar las medidas necesarias que impidan la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación de los documentos, y facilitar el acceso y consulta de estos y todos los demás documentos producidos por la entidad, por parte de los grupos de interés.

Finalmente, en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, se encuentra establecida la disposición final de algunos documentos que no cuentan con valores secundarios que brinden información útil en el tiempo, los cuales deben ser eliminados. En ese sentido, es pertinente la articulación con la Política de Gestión Ambiental, para la eliminación responsable del material físico que se derive del proceso de eliminación y su aprovechamiento.

6.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la cooperación, articulación y coordinación de la presente política:

Responsable	Cooperación / Articulación / Coordinación
Comité MIG	Aprobar la política.
	Realizar seguimiento a su implementación en la entidad.
Secretaría General	Liderar la formulación e implementación de la política.
	Disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de la política.
Subdirección Administrativa	Formular y proponer para aprobación la política.
	Mantener el diseño de gestión documental adoptado por la entidad.
GIT Grupos de Interés y Gestión Documental	Implementar la política.
	Capacitar o sensibilizar a los servidores públicos en la implementación de los planes y programas que se deriven de la política.
Oficina de Control Interno	Disponer de los recursos que se deriven de la intervención de archivos, así como de la eliminación de documentos en aplicación de los instrumentos archivísticos.
	Realizar seguimiento a la implementación de la política.
Subdirección para la Gestión del Talento Humano	Incluir la presentación de la política en las sesiones de inducción y reinducción a servidores públicos de MinTIC.
Oficina de Tecnologías de la Información	Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental.
Oficina Asesora de Planeación	

y Estudios Sectoriales	Apoyar la implementación de la política de gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta lo de su competencia y de conformidad con las solicitudes realizadas por el Proceso de Gestión Documental.
GIT de Seguridad y Privacidad de la Información	
GIT de Servicios Administrativos	
Servidores públicos de MinTIC	Hacer uso apropiado de los sistemas o herramientas tecnológicas en las que se tramiten documentos el ejercicio de sus funciones. Gestionar de forma oportuna y eficaz los documentos creados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta el uso de los formatos dispuestos por el proceso de gestión documental.

Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	29/Sep/2023	Se crea el Manual de la Política de Gestión Documental, en la actualidad el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, y con ello la obligatoriedad de cumplir con todos los lineamientos sobre la función archivística y los procesos de evaluación de avance como el FURAG-Formato Único de Reportes de Avance. Se completa el nombre de los instrumentos archivísticos con las siglas correspondientes
2	04/Sep/2025	Se actualiza el nombre del documento suprimiendo la sigla PGD, debido a que se presta para confusiones con el documento GDO-TIC-MA-017 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD Numeral 3. Se ordenan las definiciones de manera alfabética Numeral 4. Se actualizan textos mejorando redacción Numeral 9 Se cambio 'Inventario Documental' por 'Formato Único de Inventario Documental - FUID' y se completaron los nombres de los instrumentos archivísticos con sus respectivas siglas: MOREQ, BANTER, TCA y SIC.
2	22/Sep/2025	* Se suprime la sigla PGD en el nombre del documento, debido a que se presta para confusiones con el documento GDO-TIC-MA-017 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD * Se ajusta la tabla de contenido y numeración * Se ajusta la redacción del documento * Se incluyen definiciones existentes y se crean nuevas * Se completa el nombre de los instrumentos archivísticos con las siglas correspondientes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lorena Alexandra Salcedo Rodriguez Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 15/Ago/2025	Nombre: Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon Cargo: Profesional Especializado Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Yidi Andrea Garzon Ramirez Cargo: Proveedor Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 25/Sep/2025	Nombre: Diana Marcela Caicedo Lara Cargo: Coordinador Fecha: 01/Oct/2025 Nombre: Luis Fernando Ortiz Sanchez Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 03/Oct/2025 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 03/Oct/2025

Clasificación de la Información:Pública

GDO-TIC-MA-021
2