
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la disposición final de documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Este procedimiento aplica a las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención y se encuentran en etapa de disposición final, ya sea para conservación total, selección o eliminación. Su finalidad es determinar la permanencia o destrucción física de los documentos, conforme a la evaluación de sus valores primarios (administrativos, fiscales, legales y/o contables) y la existencia o no de valores secundarios (históricos, científicos o culturales), garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Inicia con la identificación de las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.,
	<b>¿Qué hace?</b>	Evalúa los valores documentales (administrativo, legal, contable, histórico, etc.) para determinar su disposición final, ya sea su conservación permanente, selección o eliminación. Incluye además la elaboración y formalización de los instrumentos técnicos que sustentan dichas decisiones, como tablas de retención documental, tablas de valoración documental y actas de eliminación.
	<b>Limite Final:</b>	Finaliza con la consolidación de los inventarios documentales de eliminación, conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID), los cuales serán presentados para aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
<b>PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental de eliminación (conforme al FUID).</li> <li>• Evidencia de publicación en la página web institucional.</li> <li>• Acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en la que se aprueba la disposición final documental.</li> <li>• Acta de eliminación documental.</li> <li>• Concepto técnico emitido por Grupo de Gestión Documental</li> <li>• Certificado de eliminación documental.</li> <li>• Actas, oficios y demás documentos generados durante el proceso de disposición final.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Registradores, jefes o Coordinadores de dependencias u oficinas de la SNR, Coordinador de Gestión documental Y Archivo General de la Nación.	


## 1. GLOSARIO

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizados su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Tema o contenido específico que identifica y caracteriza una unidad documental, generado como resultado de una acción administrativa o actividad institucional, que permite su clasificación, organización y recuperación dentro del sistema de gestión documental.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión tomada sobre el destino de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, que puede incluir conservación total, eliminación, selección, reproducción o digitalización con fines de consulta. Este proceso puede contemplar la realización de copias de seguridad, entendidas como duplicados digitales o físicos destinados a preservar la información contenida en los originales en caso de pérdida, daño o destrucción.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Proceso de disposición final definido en las tablas de retención o valoración documental, realizado en el archivo central, mediante el cual se escoge una muestra representativa de documentos para su conservación permanente. Esta selección se realiza de acuerdo con las características especiales de cada serie y subserie documental, y conforme a lo descrito en la memoria descriptiva de cada instrumento archivístico, que incluye criterios cualitativos y cuantitativos para determinar los documentos de valor histórico, probatorio o informativo.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se remiten los documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central, y posteriormente desde el archivo central hacia el archivo histórico, conforme a lo establecido en las tablas de retención y valoración documental vigentes.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

- **Unidad de conservación:** Contenedor o soporte que agrupa un conjunto de documentos, asegurando su adecuada preservación, organización e identificación. Entre las unidades de conservación se incluyen carpetas, cajas, libros, tomos y otros elementos similares.
- **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se analizan y determinan los valores administrativos, legales, históricos y evidenciales de los documentos, con el objetivo de definir su permanencia y tratamiento adecuado durante las diferentes fases de su ciclo vital.


## 2.CONDICIONES GENERALES:

### 2.1 Normatividad:

- Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo AGN 001 del 2024. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen disposiciones relacionadas con la organización, conservación, administración y acceso a los archivos públicos y privados en Colombia.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto único reglamentario del Sector Cultura, que reglamenta aspectos específicos relacionados con la gestión documental y archivística.
- Acuerdo AGN 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que complementa la gestión documental al establecer obligaciones sobre la publicación y el acceso a la información pública.

### 2.2 Políticas de operación:


- Para la correcta aplicación del procedimiento de disposición final establecido en los instrumentos archivísticos —las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos de la Superintendencia de Notariado y Registro es indispensable que estos hayan cumplido satisfactoriamente con todo el proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, desde su elaboración hasta su convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- Se debe garantizar que la aplicación de este procedimiento se limite exclusivamente a los expedientes que ya hayan sido transferidos al Archivo Central mediante las transferencias documentales primarias, en cumplimiento de las TRD vigentes. Por lo tanto, la responsabilidad de ejecutar este procedimiento recae en el Grupo de Gestión Documental.
- La conservación, selección y eliminación documental es una responsabilidad exclusiva del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa archivística vigente.
- El Archivo Central podrá convocar una mesa de trabajo en caso de requerirse una mayor precisión o aclaración sobre los criterios de selección, con la oficina productora de la documentación. Sin embargo, es importante resaltar que dicha oficina no tiene competencia para realizar directamente procesos de selección, conservación o eliminación documental.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>


- La Coordinación del GGD podrá asignar personal para revisión en sitio o virtual a fin de verificar la documentación objeto de eliminación.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1.IDENTIFICAR TIPOS DOCUMENTALES ENTRADA</b>	<p>1.1. Identificar, de acuerdo con las TRD los documentos que serán objeto de disposición final, diferenciando entre documentos de apoyo, documentos producto de depuración de archivos (copias simples, folios o formatos en blanco, documentos sin firma) y series o subseries documentales, si hay documentos que no corresponden a las TRD se debe tener previamente Concepto técnico o pronunciamiento del Comité Interno de Archivo o Grupo de Gestión Documental.</p>	Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Concepto Técnico o pronunciamiento del Comité Interno de Archivo.</p>
<b>2. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA DISPOSICION FINAL</b>	<p>2.1. Determinar los criterios de selección correspondiente a cada serie o subserie documental, se debe consultar la columna "Procedimiento TRD" y la memoria descriptiva contenidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada. Estos instrumentos son la base para determinar las acciones de disposición final.</p> <p>2.2. Identificar si la disposición documental es por selección. Continúa en la actividad o de lo contrario Diligenciar el Formulario Único de Inventario Documental. FUID con las unidades documentales (expedientes) que serán objeto de eliminación, conforme a las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Esta información debe ser precisa y completa para facilitar la aprobación y control del proceso de disposición final.</p> <p>Consultar: Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central	<p>- Si la disposición es por selección: TRD o TVD.</p> <p>- Si es eliminación: Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>
<b>3. SOLICITAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA ELIMINACIÓN EN DOCUMENTAL</b>	<p>3.1. Solicitar a la Coordinación de Gestión Documental el concepto técnico sobre la viabilidad de la eliminación de los documentos. La solicitud deberá estar acompañada del inventario de documentos a eliminar (FUID) y enviarse al correo electrónico <a href="mailto:soporte.documental@supernotariado.gov.co">soporte.documental@supernotariado.gov.co</a></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>1. En el asunto del correo especificar: "Eliminación documental – [nombre de la unidad administrativa]".</p> <p>2. En el cuerpo del correo debe incluirse como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serie, subserie o asunto.</li> <li>- Fechas extremas de la documentación.</li> <li>- Número de folios.</li> </ul> <p>Periodicidad: Cada vez que se requiera concepto técnico para eliminación documental.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p> <p>Director, jefe o coordinador de área / Registrador</p>	<p>Solicitud de concepto técnico para autorización de eliminación (correo electrónico).</p> <p>- Formato Único de Inventario Documental (FUID).</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>4. EMITIR CONCEPTO TÉCNICO</b>	<p><b>4.1.</b> Emitir concepto técnico una vez la solicitud cumpla con los requisitos: El diligenciamiento completo y correcto del FUID. Las políticas del Grupo de Gestión Documental (GGD), Los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.</p> <p><b>4.2.</b> Solicitar aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño si los documentos a eliminar pertenecen a una serie o subserie documental definida en la TRD, de lo contrario suscribir el acta de eliminación como respaldo de la disposición final.</p> <p><b>4.3.</b> Consolidar la información de las diferentes solicitudes que han obtenido concepto técnico favorable por parte de la Coordinación de Gestión Documental, con el fin de preparar la documentación soporte para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta consolidación se realiza con base en los FUID aprobados y los conceptos emitidos.</p> <p><b>4.4.</b> Solicitar complementar información o verificar correcta asignación de la serie/subserie en la TRD. Volver a la actividad 2 y diligenciar el Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental (si aplica).</p>	Funcionario y/o contratista designado por la Coordinación de GGD	<p>Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental (si aplica).</p> <p>Concepto técnico</p>
<b>5. SOLICITAR LA INCLUSION EN EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	<p><b>5.1.</b> Solicitar, mediante memorando firmado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, a Secretaría General, la inclusión del punto de aprobación de la eliminación documental en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces. La solicitud debe ir acompañada de los soportes necesarios (FUID y concepto técnico).</p> <p><b>5.2.</b> Notificar a las oficinas sobre la aprobación de la eliminación a través de correo electrónico o memorando interno adjuntando el concepto técnico y la respectiva acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>5.3.</b> Identificar correctamente las TRD asignadas a la oficina. Y volver a realizar la gestión, diligenciar el "Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental".</p>	Coordinador de Gestión Documental	Comunicación Oficial con soporte

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>6. PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB O MEDIOS DE DIVULGACIÓN EXISTENTES</b>	<p><b>6.1.</b> Publicar en el sitio web institucional o, en su defecto, a través de los medios de divulgación disponibles (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), el inventario de los documentos objeto de eliminación, durante un periodo de sesenta (60) días hábiles. Esta publicación tiene como objetivo permitir que la ciudadanía presente observaciones o manifestaciones frente a la eliminación propuesta, en cumplimiento del principio de publicidad y transparencia de la gestión documental.</p> <p><b>6.2.</b> Verificar si durante el periodo de publicación se recibieron observaciones por parte de ciudadanos o terceros frente al inventario de documentos objeto de eliminación. De presentarse observaciones el Grupo de Gestión Documental revisará y realizará una nueva valoración documental de las observaciones recibidas, y se continuará con las actividades correspondientes según dicha valoración.</p> <p><b>6.3.</b> Suscribir el Acta de Eliminación correspondiente, y adjuntar el inventario y el certificado de eliminación, expedido por el archivo central para ser enviado a la Coordinación de Gestión Documental quien conservará dichos documentos de forma permanente como evidencia del proceso de eliminación documental realizado. Para el caso de no presentarse observaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).</p>	Jefe o Coordinador de área / Registrador Director de la Oficina de Tecnologías de la Información	Publicación en el medio de divulgación seleccionado
<b>7. DESTRUIR LOS DOCUMENTOS</b>	<p><b>7.1.</b> Solicitar al equipo de Gestión Ambiental el acompañamiento para la adecuada destrucción física de los documentos mediante el proceso de picado o trituración con maquinaria especializada (picadora o destructora), que deberá ser realizada por una empresa externa especializada en el picado y reciclaje de papel, que cumpla con los estándares de seguridad requeridos.</p>	Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central	Certificado de Disposición Final de los Residuos expedido por un ente certificado.
<b>8. CONSOLIDAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ELIMINACIÓN CON EL FUID</b>  <b>FIN</b>	<p><b>8.1.</b> Consolidar los inventarios documentales de eliminación en la base de datos del Formato Único de Inventario Documental (FUID), alojada en el servidor del Archivo Central, junto con la información archivística recibida. Además, todos los documentos generados o diligenciados durante el procedimiento deberán ser escaneados y almacenados en formato digital, así como archivados en físico, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.</p>	Coordinador GGD	Formato Único de Inventario Documental – FUID

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GD-PR-003</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

- Formato Acta de Eliminación de Documentos
- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental
- Tablas de Retención vigentes

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-003	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Diana Patricia Alvarado Alfonso Heidy Lizeth Luna Suarez Maryori Pérez Carrillo	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 04/06/2025	Fecha: 02/05/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025