



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D.C., noviembre 23 de 2018

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 23/11/2018
		Página 2 de 14

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de la Mujer (SDMUJER) es consciente de la importancia de la función archivística y de la gestión documental como herramientas para orientar la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), la cual evidencia el desarrollo de la misión, objetivos, funciones y servicios de la entidad, constituye el principal insumo para la toma de decisiones, y sustenta el mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional, la gestión del conocimiento y la consolidación de la memoria histórica asociada a la garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

Por tal motivo, y dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, la SDMUJER establece la Política de Gestión Documental que se describe en el presente documento, la cual se enmarca en los principios de la función administrativa y de la función archivística, el contexto externo e interno de la SDMUJER (el cual incluye el análisis del Plan Distrital de Desarrollo, de la Plataforma Estratégica de la entidad, de los avances técnicos y tecnológicos asociados a la gestión de la información, y de su capacidad institucional, entre otros), con el propósito de que su implementación se articule a la gestión y el control institucionales, especialmente a través de la aplicación, seguimiento y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

1. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

La Ley 594 de 2000, conocida como “Ley de Archivos”, establece que:

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;” (Congreso de la República, 2000)

De esta forma, la función archivística, entendida como las “*actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente*” (Congreso de la República, 2000), se desarrolla con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus principios, de los cuales se resaltan los siguientes (Congreso de la República, 2000):

- **Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas...** Como centros de información institucional

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 23/11/2018
		Página 3 de 14

contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Dicha Ley también define la gestión documental como el “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” (Congreso de la República, 2000).

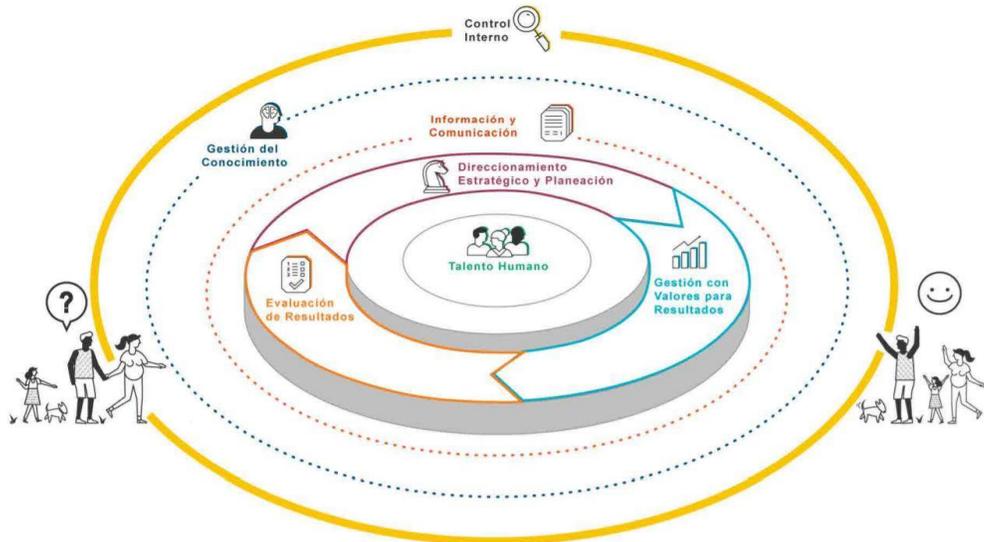
En este marco de acción, el Decreto Distrital 514 de 2006 establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el cual “forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006).

Ahora bien, desde el punto de vista teórico, con la evolución de los sistemas de gestión y control como herramientas para el mejoramiento del desempeño institucional, se ha consolidado la gestión documental como un proceso transversal a la operación de la entidad. Lo anterior se ratifica en la tendencia internacional de las normas técnicas, que incluyen un capítulo específico asociado a la información documentada, haciendo referencia a “la información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene” (Organización Internacional de Normalización (ISO), 2015).

Esta misma tendencia se mantiene en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado a través del Decreto Nacional 1499 de 2017, que incluye dentro de su estructura la dimensión “Información y Comunicación”, como elemento articulador de las otras dimensiones del modelo (ver Figura 1), así como facilitador de las relaciones con el entorno de la organización (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Esta dimensión incluye las políticas de “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” y “Gestión Documental”, esta última asociada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad asociada.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 23/11/2018
		Página 4 de 14

Figura 1: dimensiones operativas del MIPG (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)



Asimismo, la estructura del MIPG incluye la dimensión “Gestión del Conocimiento y la Innovación”, la cual parte del hecho de que una organización, para transformarse y adaptarse a su entorno, debe transformar la información en capital intelectual (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018), por lo que se encuentra directamente relacionada con la búsqueda permanente de alternativas de mejoramiento continuo de la entidad.

En este sentido, una correcta gestión documental permitirá el cumplimiento del objetivo de la función archivística: mantener información confiable para sustentar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de las entidades, tendiente a garantizar el cumplimiento de las funciones del Estado, y el desarrollo del territorio.

1.1. Definiciones (ANEXO)

La SDMUJER adopta las definiciones establecidas en el Artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”, de las cuales se resaltan las siguientes: (ANEXO 1)

2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Los estándares para la gestión de la información documentada en cualquier medio de soporte se encuentran establecidos en los instrumentos archivísticos establecidos por la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales tienen como propósito de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 5 de 14

documentos físicos y electrónicos de archivo identificados en la Secretaría Distrital de la Mujer. Dichos estándares son de obligatorio cumplimiento para los procesos de la entidad, las y los servidoras(es) públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad, toda vez que son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones, actividades y/o gestiones.

Los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad se resumen a continuación:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Actuales:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico – BT
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MRGDEA
- Formato Único Inventario Documental -FUID

En construcción

- Tablas de Control de Acceso

Adicional a estos instrumentos, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con:

- El Mapa de Procesos, que da cuenta del valor agregado que genera la entidad para la ciudad, en el marco de su objeto social y funciones.
- La caracterización de los procesos y sus procedimientos, que dan cuenta de las actividades realizadas día a día y la producción documental generada en dichos procesos.
- La Política de Seguridad de la Información, en la que se establecen los aspectos fundamentales para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y no repudio de la información.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 23/11/2018
		Página 6 de 14

3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Figura 2: Operaciones de la gestión documental (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., 2015)



La Secretaría Distrital de la Mujer reglamenta la función archivística institucional a través de las funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y demás herramientas archivísticas referenciadas en el anexo 2.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaría Distrital de la Mujer velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos como herramientas para el aseguramiento del adecuado desarrollo e implementación de la función archivística, garantizando la calidad y la armonización de los componentes que conforman el Sistema de Gestión de la entidad en la ejecución de sus procedimientos establecidos y cumplimiento legales.

5. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 7 de 14

Como se explicó en el marco conceptual, la gestión documental permea
En este sentido, la gestión documental permea la gestión de la entidad, de manera que los productores

De este modo, la integración reconoce la importancia y aporte de cada dimensión, incluyendo responsables, funciones y el respectivo Comité del Sistema de Gestión liderado por la Oficina Asesora de Planeación donde se llevan a cabo toma de decisiones para la implementación de metas, planes y programas.

Con la Oficina Asesora de Planeación, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad
- Actualización de los documentos del Sistema de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental de la Secretaría.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción.
- Lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad del Gestor Documental y demás aplicaciones usadas para el cumplimiento de la misionalidad.
- Desarrollos tecnológicos requeridos para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 8 de 14

- Con los productores documentales, con el fin de obtener la identificación de tipos documentales, valoración documental, en razón al cumplimiento de funciones y de nuevos procesos y/o procedimientos.

Grupo de Gestión Administrativa y Financiera En coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 9 de 14

ANEXOS

ANEXO 1. MARCO CONCEPTUAL

Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (2 estándares)

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental, se establece que para apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental en las entidades, se debe diseñar herramientas que cumplen con un propósito específico: Estos instrumentos se definen a continuación.

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos formulados por la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y está armonizado con los otros

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 10 de 14

sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en un listado o esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Secretaría Distrital de la Mujer y en el que se registran las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MRGDEA: es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Los mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 11 de 14

ANEXO 2. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

ETAPAS	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
* Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	PLANEACIÓN	*Tabla de Retención Documental *Programa de Gestión Documental *Procedimiento de Planeación y Control de Documentos	
*La producción documental se encuentran directamente relacionada con los procesos identificados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer; y la producción se evidencia a través de las funciones establecidas para cada dependencia y los procedimientos controlados por el Sistema Integrado de Gestión.	PRODUCCIÓN	*Funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013. *Tabla de Retención Documental *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer *Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	
* Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para	GESTIÓN TRÁMITE Y	*Tabla de Retención Documental *Funciones establecidas en el Decreto 428 de 2013. *Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 12 de 14

<p>consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</p>		
<p>*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>	ORGANIZACIÓN	<p>*Tabla de Retención Documental</p> <p>* Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión</p> <p>* Procedimiento de Control y Préstamo de Documentos</p>
<p>* Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	TRANSFERENCIA	<p>*Tabla de Retención Documental</p> <p>*Procedimiento de Transferencia Documental Primaria</p> <p>*Inventarios Documentales</p>
<p>* Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p>	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	<p>*Tabla de Retención Documental</p>

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 13 de 14

<p>* Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<p>*Programa de Gestión Documental</p> <p>*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>*Procedimiento de Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer</p>
<p>*Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	VALORACIÓN	<p>*Tabla de Retención Documental</p>

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	13 septiembre de 2018	Creación del documento

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA - MA-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión:23/11/2018
		Página 14 de 14

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Angie Paola Reina Vargas Doris E. Ubaque Vanegas	Contratista DGAF Profesional Especializada	
REVISÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.