

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Definir los lineamientos y actividades que permitan realizar la eliminación de los documentos físicos y electrónicos de archivo en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT a partir del cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final de eliminación definidos en las Tablas de Retención Documental -TRD aprobadas por la Entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este procedimiento inicia con la identificación de los documentos que ya cumplieron su ciclo vital de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, continuando con la elaboración y remisión a las oficinas productoras del inventario documental de las series y subseries a eliminar, revisión, aprobación y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, continuando con la publicación del inventario en la página WEB, solicitud de concepto técnico ante el Archivo General de la Nación -AGN, y finaliza con el proceso de eliminación de la documentación.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acta de eliminación de documentos: Hace referencia al formato establecido en el que se relacionan Series, Subseries y tipos documentales objeto de eliminación, indicando a qué dependencia pertenecen.

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 finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que los soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de los documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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. Documento electrónico de archivo: Registro de información gen

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a 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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

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.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, en ese sentido la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, cuenta con un fondo documental.

Inventario documental: Es un instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Es decir, es la obligación que existe de elaborar inventarios de los

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones de manera que asegure el control de los documentos en las diferentes fases del archivo.

Preservación a largo plazo: 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.

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, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que deben hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

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 de la Entidad, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla describirla y asignarle las características internas y externas de los documentos.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Siglas:

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

PC: Punto de Control

TRD: Tabla de Retención Documental

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

FUID: Formato Único De Inventario Documental

CT: Disposición final en Tablas de retención documental de Conservación Total.

S: Disposición final en Tablas de retención documental Selección

E: Disposición final en Tablas de retención documental Eliminación

MT: Disposición final en Tablas de retención documental Medio Tecnológico

ISADG: Norma Internacional General de Descripción

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional V2-18-06-2024-.xlsx>

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución:

Documentos de consulta del Archivo General de la Nación.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental", la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, trae a colación y adopta las siguientes políticas de operación para la eliminación documental por parte de la Entidad.

1. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

2. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental.
3. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
4. Para adelantar procesos de eliminación, se debe cumplir con el procedimiento de conformidad al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
5. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
6. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, se debe publicar en el sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, o al Archivo General de la Nación.
7. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
8. El Archivo General de la Nación debe estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tal instancia con fundamento en lo requerido por los ciudadanos podrá solicitar a la UPIT que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
9. De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación, la entidad debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
	Fecha: 21/11/2024	

Tablas de Retención Documental TRD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

10. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
11. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
12. El Archivo General de la Nación será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
13. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
14. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.
15. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD en las que se estableció esa disposición final.
16. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental –TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

¿Cómo ejecuto el procedimiento?

8. Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Identificar series y subseries Documentales a Eliminar</p> <p>Realizar la verificación de series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y que por disposición final sean objeto de eliminación, de acuerdo con el procedimiento estipulado en las Tablas de Retención Documental. Se debe tener en cuenta aquellas series con disposición final de selección cuyo porcentaje restante deba ser eliminado. También se identificarán los tipos documentales duplicados en el proceso de organización del archivo de gestión o documentos de apoyo.</p>	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p>	5 días	Tablas de Retención Documental	N/A
2	<p>Elaborar y remitir inventario documental</p> <p>Una vez identificadas y las series y subseries</p>	Profesional de Gestión Documental	3 días	Formato Único de Inventario Documental – FUID	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Eliminación de Documentos
Físicos y Electrónicos

Código: PR-GD-026

Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	documentales a eliminar se deben registrar en el Formato único de inventario documental y remitir mediante memorando a cada una de las dependencias para su revisión y aprobación.			Memorando	N/A
3	Revisión y aprobación de las series y subseries a eliminar. Revisar y aprobar las series y subseries a eliminar indicando mediante memorando la respectiva observación o aprobación.	Líder Oficinas Productoras	2 días	Formato Único de Inventario Documental – FUID Memorando	N/A
4	¿La oficina productora aprueba el inventario de eliminación? Sí: Continúa a la actividad No. 5 No: Se regresa a la actividad No. 1	Líder oficinas productoras	2 horas	Formato Único de Inventario Documental FUID Memorando	
5	Presentar al CIGD para aprobación las series y subseries documentales a eliminar. Se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los inventarios documentales por dependencia junto con	Integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional Profesional de Gestión Documental	2 horas	Acta de comité de aprobación de eliminación. Acta de eliminación Formato Único de	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos

Código: PR-GD-026

Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>el acta de eliminación, con el fin de que el comité dé el aval para eliminar la documentación relacionada, conforme lo que indican las TRD.</p> <p>En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental.</p>			Inventario Documental FUID	
6PC	<p>¿El comité aprueba la eliminación? Sí: Continúa a la actividad No. 7 No: Se inician mesas técnicas con la oficina productora y regresa a la actividad No. 1</p>	Integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	2 horas	<p>Acta de comité de aprobación de eliminación.</p> <p>Acta de eliminación</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID</p>	
7	<p>Publicación de inventarios y acta de eliminación de comité.</p> <p>De acuerdo con el procedimiento de publicación de contenido</p>	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Profesional de</p>	1 hora	<p>Memorando de Solicitud publicación</p> <p>Acta de comité de aprobación</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Eliminación de Documentos
Físicos y Electrónicos

Código: PR-GD-026

Versión: 001

Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>en página web, se debe solicitar la publicación del FUID correspondiente a la documentación objeto de eliminación, junto con el acta de eliminación en la página web de la entidad por un periodo de 60 días hábiles</p> <p>Nota: La publicación debe realizarse en el link de transparencia y acceso a la información.</p>	comunicaciones		<p>de eliminación.</p> <p>Acta de eliminación</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID</p>	
8	<p>Recibir requerimientos y solicitar concepto técnico</p> <p>En caso de recibir observaciones durante el periodo de publicación del inventario en la Página Web, la entidad cuenta con 30 días hábiles para solicitar al Archivo General de la Nación un concepto técnico que defina si suspende o no el proceso de eliminación documental en la UPIT.</p>	<p>Profesional Gestión Documental</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	30 días	<p>Comunicación oficial de solicitud del Concepto Técnico al Archivo General de la Nación – AGN.</p>	N/A
9	<p>Emisión de concepto técnico</p> <p>El Archivo General de la Nación cuenta con 60 días</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>	60 días	<p>Concepto técnico</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos

Código: PR-GD-026

Versión: 001

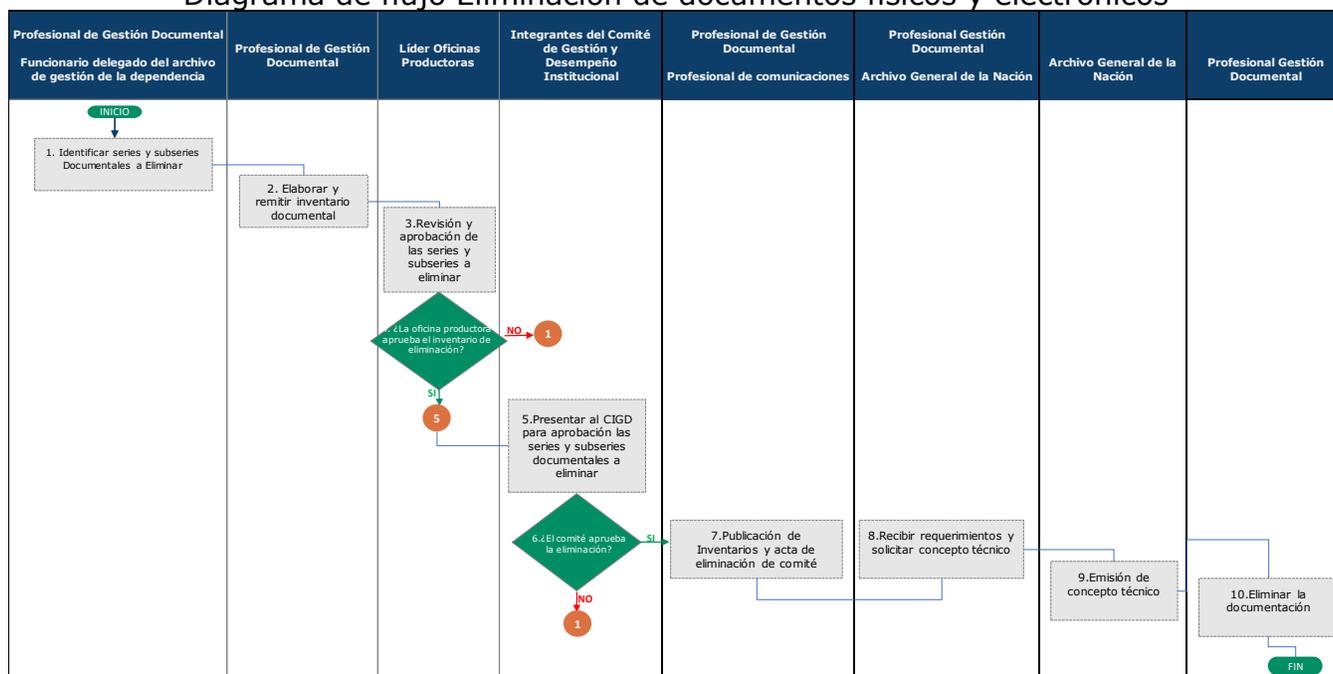
Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>hábiles para emitir concepto técnico donde podrá solicitar la suspensión del proceso de eliminación, ampliar el tiempo de retención o modificar su disposición final.</p> <p>Nota: Si el AGN suspende eliminación documental, este emite concepto de suspensión de eliminación documental con el fin de ampliar el plazo de retención de los documentos y se da por finalizado el procedimiento, de lo contrario, se debe continuar con la actividad</p>				
10	<p>Eliminar la documentación</p> <p>Realizar la eliminación de los documentos físicos y electrónicos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental y acorde al acta de eliminación.</p> <p>Nota: La eliminación de documentos físicos debe ser por medio de picado y para los documentos electrónicos se realizará por medio de borrado seguro y permanente, asegurando que los</p>	Profesional de Gestión documental	5 días	Acta de eliminación	N/A

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	documentos en estos soportes no puedan ser leíbles.				
	Fin del procedimiento				

Diagrama de flujo Eliminación de documentos físicos y electrónicos



9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	La Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos de archivo en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, se realiza de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, que cumplieron con el tiempo de retención y que por su disposición final eliminación no adquieren valores secundarios.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Eliminación de Documentos Físicos y Electrónicos	Código: PR-GD-026
		Versión: 001
		Fecha: 21/11/2024

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	21/11/20214	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Deicy Alexandra Villabona Moreno Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental	Sindy Julieth Tovar Torres Contratista del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Johanna Paola Lamilla Sánchez Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Secretaria General