**Contenido**

[**1.** **OBJETIVO** 2](#_Toc27563240)

[**2.** **ALCANCE** 2](#_Toc27563241)

[**3.** **DEFINICIONES** 2](#_Toc27563242)

[**4.** **INSTRUCCIONES PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN** 4](#_Toc27563243)

[I. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO 4](#_Toc27563244)

[II. FOLIACIÓN EN ARCHIVOS 8](#_Toc27563245)

[III. MARCADO DE EXPEDIENTES (CARPETAS) 10](#_Toc27563246)

[IV. MARCADO DE CAJAS 12](#_Toc27563247)

[**5. RECUPERACION DE INFORMACIÓN 13**](#_Toc27563248)

1. **OBJETIVO**

Definir los lineamientos para la conformación de expedientes y su organización en los Archivos de Gestión de cada Unidad Administrativa del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y el Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002.

1. **ALCANCE**

El Instructivo está diseñado para ser aplicado por los funcionarios y contratistas responsables de la atención de servicios del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ, así como por los responsables de gestionar cada uno de los procesos de la entidad; de la administración, levantamiento de inventarios documentales y transferencias documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias y del Archivo Central de la entidad.

1. **DEFINICIONES**

**Archivo**: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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**: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

**Clasificación**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

**Comunicaciones Oficiales**: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Depuración**: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Documento de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Documentos de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

**Eliminación de documentos**: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente**: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**Folio**: Corresponde a una Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Foliación**: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

**Folio Recto**: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**Folio Vuelto**: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

**Formato Único de Inventario Documental**: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Ordenación**: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**Organización**: Conjunto de operaciones técnicas (Clasificación + Ordenación + Descripción) y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**Serie Documental:** La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

**Sub-serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**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.

1. **INSTRUCCIONES PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN**

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula:

**Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción**

## I. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

* **Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo**

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental-TRD.

Los documentos deben estar clasificados por Serie o Subserie (asunto o proceso), esto facilita la creación de los expedientes ya que se puede conocer la cantidad de Expedientes (Carpetas) que vamos a crear. *(Consultar las TRD).*

Ejemplo de los documentos que puede tener un expediente, según la tabla de retención actual,

**20 \*ESCUELAS DE FORMACIÓN (Serie Documental)**

 \*Informe de Gestión Anual de Escuelas de Formación Deportiva (Documento)

 \*Informes Mensuales (Documento)

 \*Listados de Asistencia (Documento)

 \*Fichas de Competición (Documento)

* **Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su área o proceso.**

La incorporación de documentos a un expediente debe seguir el curso del trámite del asunto al que se refiere, en general se producen en orden cronológico (por fecha) de los documentos generados o recibidos.

Identifique y ordene en carpetas, todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

**NOTA:**

*Con respecto a la información generada por los contratistas correspondiente a registros de asistencia, actas, registro fotográfico, registro de estadísticas mensuales y cualquier otro documento que evidencie el desarrollo y promoción de sus actividades, deben ser entregados en original al Supervisor en medio físico, para que éste a su vez sea archivado en el expediente correspondiente según Tabla de Retención Documental.*

*Dichos registros se deben relacionar con el nombre completo del Formato de manera clara en el informe del contratista en el ítem soporte y así mismo previamente, se deben digitalizar y adjuntar en un CD como soporte al informe.*

*No se deben fotocopiar los registros originales, ni utilizar los recursos del IMCRDZ para ello.*

* **Aspectos a tener en cuenta para archivar:**
* Disponer de una carpeta de Cartón desacificada y un gancho legajador plástico.
* Los documentos deben estar libres de cualquier elemento abrasivo (Ganchos de grapadora, clips).
* Fechas de los Documentos La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción, es decir, el primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente. (ver *Figura No. 1*)

**

***Figura No. 1.***

* Hacer depuración de la documentación, es decir, retirar los duplicados idénticos (Copias, Fotocopias), folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
* No extraer documentos Originales, no separar documentos que estén anexos a un documento Original.
* Todos los documentos se deben perforar con relación al tamaño folio (tamaño oficio).
* Todo expediente se sebe alinear a tamaño oficio como se observa en las imágenes.
* Tamaño Carta (8.5x11pulg) Tamaño Oficio (8.5x14pulg)
* Perfilar al tamaño oficio por la parte superior del documento como se observa en la *Figura N. 2*

***Figura No. 2***

* Todo documento inferior a media carta se debe pegar (con colbón) en una hoja tamaño oficio.
* Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados, como se observa en la *Figura No. 3.*

***Figura No. 3***

* Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Como se muestra en la *Figura 2*
* Los documentos en diferentes formatos (CD, DVD, USB, Planos, Otros), deben estar en un sobre de papel para así evitar su deterioro. Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie, como se ve en la Figura No. 4



***Figura No. 4***

## II. FOLIACIÓN EN ARCHIVOS

Una vez clasificados y organizados los documentos en el expediente, se debe proceder a la foliación, la cual es imprescindible en los procesos de organización archivística y tiene dos finalidades principales:

* Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.).
* Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, y así mismo, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es un requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

**Materiales necesarios**

* Lápiz Mina Negra HB Mirado
* Borrador
* Tajalápiz

**No** se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las maquinas reprográficas.

**No** usar bolígrafos ya que, en el momento de un error en la foliación, este tipo de tinta impide la corrección oportuna y produce enmendaduras.

Al momento de foliar tenga en cuenta que:

* Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
* Cada Expediente debe tener máximo 200 Folios si se supera el número de folios se crea un nuevo expediente con el consecutivo Ejemplo 201. Se debe aclarar cuantos expedientes se generaron del mismo proyecto Ejemplo: (1 de 2, 2 de 2).

**Actividades para foliar:**

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B; C, o bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el ítem de observaciones en el Formato Seguimiento Documental del Expediente se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, titulo, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se le denomina cruce de referencia o referencia cruzada.
8. Los estudios y/o demás documentos que estén encuadernados o argollados se deben pasar a carpetas y anexarlos al expediente del funcionario o actividad correspondiente, debidamente foliados.
9. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren, se numerarán como un solo folio en el ítem de observaciones del Formato Seguimiento Documental del Expediente, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia o referencia cruzada.
10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el ítem de observaciones del Formato Seguimiento Documental del Expediente las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, titulo, asunto y fecha de los mismos. (Para Adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
11. Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un numero para cada una de ellas. En el ítem de observaciones del Formato Seguimiento Documental del Expediente se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, titulo, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías están adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el ítem de observaciones del Formato Seguimiento Documental del Expediente, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, titulo, asunto y fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia o referencia cruzada.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re-foliar a mano. De todos modos, debe registrase en el ítem de observaciones del Formato Seguimiento Documental del Expediente, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generen foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una deberá re-foliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores de foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (Digitalización o Microfilmación).
16. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, USB, etc.).
17. Para los formatos diferentes al papel (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, USB, etc.), se debe crear un sobre de papel y guardarlos para evitar el deterioro, se le debe asignar su respectivo número de foliación. Y conservar su lugar dentro del expediente.
18. Los formatos diferentes al papel CD´S (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, USB, etc.) que estén dentro del expediente deben ir debidamente marcados con el asunto, proceso o actividad, además deben incluir código. El código será el número del radicado, para documentos internos será el número del contrato y año.

## III. MARCADO DE EXPEDIENTES (CARPETAS)

Para el marcado de Expedientes de debe tener en cuenta la rotulación que encontramos en cada carpeta con la siguiente descripción *Figura N° 5* y diligenciar en su totalidad los espacios destinados para los mismos:



 ***Figura N° 5***

El anterior Rotulo se debe ubicar en la parte inferior izquierda de la carpeta y no se debe modificar ninguno de sus espacios, para el diligenciamiento se explican sus ítems a continuación:

* SERIE: Se debe diligenciar el nombre correspondiente al expediente basado en la Tabla de Retención Documental de la entidad. El cual se identifica porque se encuentra escrito en MAYÚSCULA SOSTENIDA y en **Negrilla.** Ejemplo: “**CONTRATOS”**
* CODIGO SERIE: Se debe diligenciar el código correspondiente al código de la serie.
* SUBSERIE: Se debe diligenciar el nombre correspondiente al expediente basado en la Tabla de Retención Documental de la entidad. El cual se identifica porque se encuentra escrito en Minúscula y **Negrilla**. “**Contratos Prestación de Servicios**”.
* CODIGO SUBSERIE: Se debe diligenciar el código correspondiente al código de la subserie.
* NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Se debe colocar el Nombre del Expediente utilizando como base las Tablas de Retención Documental. Ejemplo; “CPS-000-Carlos Hernández”.
* AÑO: Se debe escribir el año al cual pertenecen los expedientes encontrados en la caja.
* TOMO: Se debe escribir el número de la carpeta según corresponde, esto se realiza desde que se generen dos o más carpetas, en ese momento se diligencia con el número 1, la siguiente carpeta se le asignara el número 2 y así sucesivamente.
* NUMERO DE FOLIOS: Después de realizar el proceso de foliación debe anotarse el total de folios del expediente en este ítem. Ejemplo; 165 folios.
* FECHA INICIAL: Se debe diligenciar la fecha de creación del primer documento que se encuentra en el expediente.
* FECHA FINAL: Se debe diligenciar la fecha de creación del Ultimo documento que se encuentra en el expediente. “Se debe tener claro que un documento tiene varios anexos, siempre se debe tomar la fecha del documento principal, NUNCA tomar la fecha de los anexos”.
* NUMERO DE CAJA: Se debe diligenciar el número de caja la cual será transferida al Archivo Central o la numeración que corresponda en su Archivo de Gestión. Ejemplo; 1,2,3…
* NUMERO DEL EXPEDIENTE: Se debe diligenciar con el número de carpeta que se asigna en el inventario único documental FUID, el cual se relaciona en la Caja R/200. Ejemplo; 1,2,3…

## IV. MARCADO DE CAJAS

El la *Figura N°6* se muestra la forma de marcado de la unidad de conservación que encontramos en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.



***Figura N° 6***

* CAJA No: Coloque el número que corresponde a la caja el cual asigna para la transferencia documental y que será relacionado en el FUID.
* FONDO DOCUMENTAL: Siempre será INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ, ya que es el Fondo productor de documentos.
* SECCIÓN: Escriba el Nombre del Proceso al cual pertenece la Transferencia.
* SUBSECCIÓN: Escriba la oficina, área o unidad administrativa que dependa del Proceso al cual pertenece la transferencia.
* SERIE: Coloque el Nombre de la SERIE documental que desea transferir o almacenar, según lo estipulado en la TRD.
* CODIGO: Se debe colocar el número que corresponde a la SERIE documental según las Tablas de Retención Documental. Ejemplo ACTAS CODIGO 1.
* SUBSERIE: Coloque el Nombre de la SUBSERIE documental que desea transferir o almacenar.
* CODIGO SUBSERIE: Se debe colocar el código que corresponde a la Subserie Documental según las Tablas de Retención Documental. Ejemplo ACTAS DE COMITÉ 1.1.
* AÑO: Escriba el año al que pertenecen los expedientes, recuerde que se debe únicamente almacenar un año por caja no se pueden mezclar años. Ejemplo; 2003.
* GUARDAR HASTA: Teniendo en cuenta la Serie documental y el tiempo de Retención que se da al documento, se debe colocar el año que corresponde para generar la disposición Final sumando el Archivo de Gestión y Central. Ejemplo AG 2 + AC 8 = 10 AÑOS Si se encuentra en el año 2018 la conservación su conservación en el archivo de gestión será hasta el 2020 y en el archivo central hasta el 2030.
* CONTENIDO: En este espacio nos encontramos con 10 renglones que será el máximo a conservar por Caja. En cada renglón se debe consignar el Nombre del expediente siendo lo más específico posible, ya que recuerde que solo se almacenará una SERIE por caja y se necesita la especificación exacta del contenido. También se debe escribir el número de Expediente y debe coincidir con el orden dentro de la caja. Ejemplo;

1. INFORME CONTRALORIA JUNIO 2013.

2. INFORME CONTRALORIA JULIO 2013.

3. INFORME CONTRALORIA AGOSTO 2013.

# 5. RECUPERACION DE INFORMACIÓN

Basado en el Acuerdo 7 de 2014 del Archivo General de la Nación, a continuación, se describe el procedimiento para la reconstrucción de un expediente**:**

1. Reportar de manera inmediata a la Entidad propietaria de la información según corresponda, dejando constancia de la pérdida del o los expedientes a la Subgerencia Administrativa y Financiera con el responsable de Gestión Documental.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos).
4. Se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. La Subgerencia Administrativa y Financiera con el responsable de Gestión Documental.

deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan y dejarlos registrados en acta.

1. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

|  |
| --- |
| Control de Cambios |
| Ítem ajustado | Descripción de cambios | Fecha del Cambio | Versión |
| N.A. | Se crea el documento. | Abril 4 de 2018 | 01 |
| 4 (I) | Se incluye una nota aclarando el manejo de los registros que entregan los contratistas en los informes para garantizar la organización y trazabilidad de información de actividades realizadas para el IMCRDZ. | Marzo 29 de 2019 | 02 |
| 4 (III) | Se realizan cambios en la marcación de las carpetas. | Diciembre 1 de 2019 | 03 |
| N.A. | Ajuste de logo | Enero 23 de 2020 | 04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORÓ: | Luis Urrea López | Archivista IMCRDZ | Diciembre 1 de 2019 | Se firma en Acta de aprobación el día 1 de Diciembre de 2019, archivada en expediente Caracterización de Procesos. |
| REVISÓ: | Jeimmy Lorena Olaya Forero / Apoyó María Cristina Quecano Poveda | Subgerente Administrativa y Financiera / Asesora externa para el Sistema de Gestión de Calidad | Diciembre 1 de 2019 |
| APROBÓ: | Leonardo E. Rey Onzaga | Gerente General | Diciembre 1 de 2019 |