

INSTRUCTIVO INTERNO OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO



Proceso: Servicio Integral a la Ciudadanía

Título: Gestión Documental de la OSC

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración de los documentos físicos y electrónicos producidos por la Oficina de Servicio al Ciudadano, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, con el propósito de facilitar la organización documental, acceso a la información, conservación y preservación de la memoria histórica institucional.

ALCANCE

Inicia con el análisis de los instrumentos y lineamientos dados por la Dirección de Servicios Administrativos - DSA para la implementación de la función archivística, continúa con la adaptación e implementación y finaliza con la transferencia documental física y cargue en el aplicativo SharePoint de la DSA siguiendo los parámetros de las tablas de retención documental vigentes.

PRODUCTO O SERVICIO

Documentación codificada y archivada según las tablas de retención documental.

DEFINICIONES

- **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.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 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.
- **Biodeterioro:** Daño causado a materiales diverso producto del accionar de agentes biológicos tales como bacterias, hongos o insectos.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

— **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

— **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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

— **Documento nativo Electrónico.** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

— **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.

— **Expediente electrónico.** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

— **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

— **SharePoint.** Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

— **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.

— **Tablas 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.

— **Tablas 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.

— **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

— **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Siglas

— **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos

— **FUID:** Formato Único de Inventario Documental

— **OSC:** Oficina de Servicio al Ciudadano

— **OTIC:** Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

— **SIGA:** Sistema de Gestión Documental y Archivo

— **TRD:** Tablas de Retención Documental

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. GENERALIDADES DOCUMENTALES SEGÚN SU TIPO

La dependencia deberá designar al personal de la OSC encargado del manejo del archivo de gestión, quién será la responsable del manejo de archivo físico y del cargue documental electrónico en la plataforma SharePoint.

El personal de la OSC designado es el responsable de la producción documental y velará por su conservación antes de ser remitidas por el medio según su naturaleza (físico – electrónico) al personal de la OSC encargado del archivo de gestión quién clasificará y depurará los documentos y constatará que es un documento de archivo.

Una vez establecida la naturaleza del documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

2. DOCUMENTOS DE NATURALEZA FÍSICA

2.1 El personal de la OSC productor del documento debe entregarlo al personal de la OSC encargado del archivo de gestión sin exceso de material metálico como: ganchos, clips, cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que puede producir deterioro de los documentos. En el caso de los ganchos de cosedora, se deberá poner un fragmento o trozo de papel de papel bond (pestaña) limpio como barrera entre el material metálico y la documentación.

Los documentos en papel tipo químico como el papel de fax, deberán ser retirados, fotocopiados y dejar la fotocopia en la unidad documental, dado que este tipo de papel pierde la información escrita en el transcurso del tiempo. No utilizar resaltadores, micropuntas, ni pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos, dado que estos no cuentan con materiales estables y en el tiempo puede generar deterioros y hasta la pérdida de la información.

En el caso de tener documentos rasgados no usar cinta adhesiva corriente para unir rasgaduras o cualquier tipo de producto adhesivo. Estos procesos, sólo deben ser realizados por personal idóneo del Grupo de Archivo y liderada por el Profesional en Conservación y Restauración de bienes Muebles. Si se encuentra con cintas adhesivas en los documentos por ningún motivo deberán ser retirados. Estos procedimientos sólo deben estar a cargo de un Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles.

2.2 El personal de la OSC encargado del archivo de gestión una vez recibo el documento físico deberá identificar, las series y las subseries y tipos documentales que la componen, teniendo en cuenta la TRD aprobada por el comité Interno de Archivo para la dependencia. El personal de la OSC designado ordenará los documentos, de la siguiente manera: Iniciar el expediente con el documento que empieza el trámite y cuya fecha es la más antigua y luego continuará ordenando cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción siguiendo el principio de “orden original”.

2.3 Para el caso de los documentos u oficios que contienen anexos se debe tener en cuenta la fecha del oficio y para el caso de oficios recibidos por correspondencia, se asumirá la fecha de recibido y se cerrará el expediente colocando el documento que finaliza el trámite y que tiene la fecha más reciente.

Tiempo estimado: 45 minutos

2.4 El personal de la OSC encargado del archivo de gestión deberá realizar la marcación de las carpetas y las cajas de acuerdo con los lineamientos dados por la DSA de la siguiente manera:

El personal de la OSC responsable de la gestión documental rotula las carpetas que permita su ubicación y recuperación, diligenciado la siguiente información en la tapa frontal:

- **No de orden:** Campo destinado para la administración del archivo de gestión. Se debe consignar el número de orden generado por la base de datos del archivo de gestión.
- **Unidad productora:** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones (direcciones y oficinas)
- **Serie y/o subserie:** Nombre de la serie y/o subserie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
- **Número de Identificación:** Hace referencia al número con el que se identifica el expediente que puede ser: NIT, cedula de ciudadanía, numero de proceso judicial, numero de proceso disciplinario etc.
- **Descripción:** Se debe consignar el nombre con el que ha sido denominado el expediente o carpeta. El nombre debe reflejar el contenido de la carpeta con el propósito de facilitar la identificación y recuperación.
- **Tomo:** Debe indicar el número del tomo del expediente, de la siguiente manera: 1 de 4, 2 de 4, 3 de 4, etc
- **Folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta
- **Fecha Inicial:** debe consignarse la fecha inicial de la carpeta.
- **Fecha Final:** debe consignarse la fecha final de la carpeta.

Formulario de etiquetado de carpetas de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C. El formulario contiene el escudo de Bogotá D.C. y el texto "ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN". A la derecha del escudo se encuentra el campo "No. Orden: _____". Debajo del escudo se encuentran los siguientes campos de texto con líneas para escribir: "Unidad Productora: _____", "Serie y/o Subserie Documental: _____", "No de Identificación: _____", "Descripción del Expediente: _____", "Tomo: _____", "Folios: _____", "Fecha Inicial: _____", y "Fecha Final: _____".

2.5 El personal de la OSC responsable de la gestión documental ubica los documentos teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- Almacenar los documentos ordenados en cada expediente utilizando una unidad documental para cada serie o subserie. Las unidades documentales están compuestas por dos tapas separadas y gancho legajador plástico. En la tapa frontal se encuentra preimpreso el rótulo para describir el expediente
- Las perforaciones de los folios se deben hacer usando como guía una hoja tamaño oficio, las hojas de tamaño menor, se deben alinear por la parte superior de la hoja.
- Evite siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados de una carpeta a otra, independientemente que los folios queden agrupados de forma desigual.



Cada unidad documental tiene una capacidad máxima de 200 folios, en el evento que se requieran más unidades documentales se pueden abrir las que sean necesarias siguiendo el principio de orden original.

- No utilizar bandas elásticas para la agrupación de documentos dado que causan deterioros de tipo físico como deformación de plano, rasgaduras y pérdidas documentales. En el caso que este sea el único sistema de agrupación y no se cuente con una carpeta se deberá utilizar un caucho elástico. Coloque una carpeta u hoja recicladas entre los documentos y el caucho, la cual protegerá la documentación mientras se realiza la inserción de dichos documentos. (ver foto)



Forma incorrecta de colocar los cauchos.



Forma correcta de colocar los cauchos sobre una hoja de protección para esta situación extraordinaria.

2.6 Foliar los documentos de archivo

El personal de la OSC responsable de la gestión documental folia los documentos (numerar las hojas sólo por su cara recta) siguiendo las siguientes directrices:

- Foliar en el orden que van llegando, respetando el principio de "orden original", enumerando los folios con lápiz de mina negra (HB o B) en la parte superior derecha del documento, en el sentido del texto (vertical u horizontal, según sea el caso). Evite foliar las tapas de las unidades documentales, separadores u hojas en blanco.
-
- Realizar la foliación en forma legible, sin enmendaduras teniendo cuidado de no omitir o repetir la foliación. La numeración debe ser continua de uno (1) hasta ene (n) independientemente del número de tomos del expediente, es decir:
- En los sobres de manila que contienen mapas, planos, cd, etc., escribir el número de folio correspondiente. De igual manera foliar las hojas en las cuales se han adherido documentos impresos pequeños, conservando la continuidad de la numeración.
- En caso de cometer algún error en la foliación evitar utilizar complementos como alfabéticos (A, B, C...) o dividir la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1...). En su lugar ponga una línea oblicua sobre el número incorrecto numere nuevamente.
- En el caso de las referencias cruzadas, realice la foliación de la misma manera conservando la continuidad de la numeración.

Tiempo estimado: 10 minutos

2.7 Diligenciar el formato Hoja de control 17-02-IF-017 el cual se encuentra publicado en Isolucion donde se relacionan los documentos que están ubicados en la carpeta y el folio o rango de folios que le corresponden a cada documento dentro de la carpeta.

Tiempo estimado: 3 horas por hoja.

2.8 La hoja de control deberá ser adherida en la parte posterior de la tapa frontal de cada carpeta, con el propósito de controlar su contenido. Cada vez que se actualicen los documentos en el expediente, se debe actualizar también la hoja de control; adicional se entregará el expediente al personal de la OSC encargado del archivo de gestión de la dependencia para su registro y almacenamiento en la base de datos de inventario documental de archivos de gestión.

| | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación | HOJA DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES | HOJA: ____ de ____ |
|---|------------------------------------|-----------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | Oficina de Servicio al Ciudadano |
| SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL | 20-70 |
| DESCRIPCIÓN | Actas de acompañamientos, Asesorías y Seguimientos al Desarrollo Institucional |

| | |
|--|--|
| FECHA DE CREACIÓN DEL EXPEDIENTE | Fecha del documento inicial con el que crea el expediente (DD-MM-AAAA) |
| FECHA DE ENTREGA AL ARCHIVO DE GESTIÓN | Fecha de entrega al archivo de gestión (DD-MM-AAAA) |



| ITEM | TIPO DOCUMENTAL | TOMO | FOLIO (S) | | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|---|
| | | | DESDE | HASTA | |
| Número De orden Del Documento | Clase y/o tipo de documento | Número de tomo de la ubicación del documento | Folio inicial del documento | Folio final del documento | Cuando aplique se debe especificar datos relevantes del documento |
| C12 | AC1 ACTEFGHJG | 1 | 1 | 6 | |
| C27 | AC1 FJHGJHGK | 1 | 7 | 10 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: Insertar más filas, en el caso de requerirse adicionar más documentos.

OBSERVACIONES:

Firma _____

Nombres y Apellidos del responsable del expediente

| | |
|--------------------------------|---|
| FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE | Fecha del documento final con el que cierra del expediente (DD-MM-AAAA) |
|--------------------------------|---|

2.9 Registrar y almacenar las unidades documentales en unidades de conservación (cajas) y rotulación

El personal de la OSC responsable del archivo de gestión de la dependencia almacena las unidades documentales teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- Diligenciar la “Base de Datos de inventario documental de Archivos de Gestión” con los datos contenidos en el rótulo de la carpeta de inventario documental, teniendo especial cuidado de no crear duplicidad de expedientes y de incluir la información completa en el aplicativo.
- Una vez organizados y registrados los expedientes en la base de datos, introducirlas en cajas de conservación de archivos, con el fin de facilitar su manejo y conservación.

Tiempo estimado: 5 minutos

2.10 El rótulo de identificación debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía del cual depende la oficina productora de la documentación (Subsecretaría y/o Despacho del secretario)"
- Subsección: Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones (direcciones y oficinas)
- Subserie: Nombre de la subserie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
- Descripción: Se debe consignar el nombre con el que ha sido denominado el expediente o carpeta. El nombre debe reflejar el contenido de la carpeta con el propósito de facilitar la identificación y recuperación.
- Fechas extremas (desde, hasta): Se debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (DD/MM/AAAA).
- Contiene carpetas (desde, hasta): Relacionar el rango de números de unidades documentales que contiene la caja (desde: 7; hasta: 13)

Nota: El Archivo Central **no recibirá** cajas selladas o paquetes amarrados o legajos sueltos y sin el debido 17-02-IF-010 formato único de inventario documental, el cual deberá diligenciarse en original y copia y con las fechas previstas en el plan de transferencias (ver procedimiento 17-02-PD-020 Transferencias Primarias, publicado en Isolucion).

2.11 Almacenar las unidades documentales en los archivadores

El personal de la OSC responsable del archivo de gestión de la dependencia almacena las unidades documentales en los archivadores realizando las siguientes directrices:

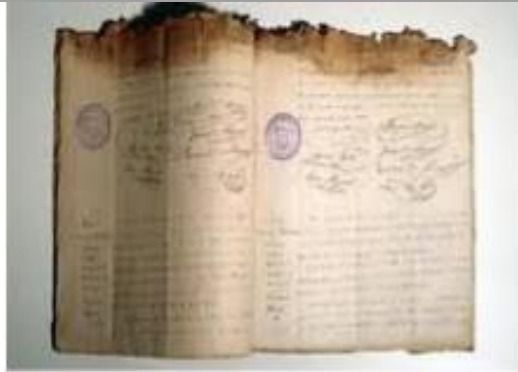
- Realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo.
- Los medios de almacenamiento deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.
- Los expedientes se deben archivar en orden alfabético por nombre de las series, de izquierda a derecha y de adelante hacia atrás en el caso de los archivadores verticales, hasta completar la gaveta o bandeja.



2.12 Identificar material afectado con biodeterioro en el alistamiento de la documentación.

En el evento que el personal de la OSC encargado del archivo de gestión de la dependencia detecte documentación afectada por agentes biológicos como manchas, debilitamiento del papel asociados con hongos y bacterias o la presencia de galerías de insectos (vivos o muertos), debe hacer lo siguiente:

- Separar estos documentos de los documentos no contaminados e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color visible o que diga **biodeterioro**.



Manchas y debilitamiento del soporte asociado con hongos



Galerías de insectos

Se dejará una anotación en el FUID indicando que dicha documentación se encuentra con deterioro biológico y que se aisló por problemas de conservación, esta novedad se debe informar al líder de restauración del Grupo de Archivo; en cuanto a la documentación que presente deterioro biológico (manchas, micelio, debilitamiento, faltantes entre otros) deberá ser aislada para evitar la contaminación de otros documentos para esto puede realizarse dos acciones:

- Si la documentación se encuentra dentro de su unidad de almacenamiento (carpeta o caja), deberá ser envuelto en papel periódico blanco o Kraft@ como sistema de agrupación para sostener dicho papel y no utilizar cauchos, pitas, ni material metálico.
- En el caso de folios sueltos o que se decidió sacar los folios afectados de la unidad de almacenamiento, estos deberán ser almacenados en una carpeta de cartulina blanca (o carpeta de yute con una hoja blanca y limpia al inicio y al final de la carpeta).
- Es de suma importancia que los documentos aislados sean identificados según la TRD o TVD, incluyendo un aproximado del número de folios afectados. De igual forma dejar un folio testigo en el lugar donde se hayan extraído los documentos, en el que se describa la documentación que fue extraída, cantidad de folios, dónde se encuentra la documentación aislada y la causa por la que se realizó dicho proceso.

Nota: Siempre manipular la documentación con todos los elementos de bioseguridad.

3.0 DOCUMENTOS DE NATURALEZA ELECTRÓNICA

- a. El personal de la OSC responsable de la gestión documental deberá crear las carpetas expedientes de archivo en el repositorio SharePoint, suministrado para el manejo de archivo electrónico necesarias para el almacenamiento de los documentos nativos electrónicos, conforme a la TRD y los lineamientos de la Circular 001 de 2022, siguiendo los siguientes criterios, para la denominación para los expedientes y archivo.

- No haga uso de articulo o conjunciones (de, y) y las palabras que no aporten información.
- No haga uso de caracteres especiales, tales como: ¿? ()\ : ; * " < > [] & \$ % # ,
- No haga uso de acentos (tildes)
- No use espacio, separe las palabras con guion bajo ejemplo: informe_gestion_marzo_2020
- Haga uso de abreviaturas normalizadas y no de evidencia propia.
- Nombre las carpetas y archivos lo más breve posible, evite denominaciones muy largas, se pueden generar errores o hasta perder el documento.
- La ruta que agrupa todas las carpetas, subcarpetas y documentos debe contener una cadena de máximo 255 caracteres.
- Solo debe cargar los documentos electrónicos de archivos identificados en las TRD. No todos los archivos (files) que guardan los usuarios en sus computadores son documentos electrónicos de archivo.
- Los archivos electrónicos que fueron elaborados para proyectar un documento, imprimirlo y firmarlo, no requieren ser almacenados en el repositorio (SharePoint), ya que su soporte original es el documento impreso.
- Solo se deben cargar los documentos electrónicos de archivo en su versión final, el cual debe contar con su respectiva aprobación por las partes interesadas.
- Serán cargadas a SharePoint las comunicaciones oficiales tramitadas en el aplicativo SIGA que sean identificadas como tipologías documentales en la TRD.
- Las comunicaciones oficiales asociadas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) No deberán ser cargadas en el repositorio de SharePoint en la serie documental correspondiente.
- Los documentos digitalizados no serán considerados documentos electrónicos originales ni reemplazarán los físicos originales.
- Se cargarán en el formato (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, gz, odt, ods, odp, jpg, jpeg, png, tiff html, xml, mp3, mp4, mpeg, etc.) en el que se encuentran guardados hasta el momento del cargue.
- Si una comunicación oficial llegó a la entidad en medio físico se debe archivar y conservar en este medio, cuando se genere una respuesta a una comunicación oficial recibida en medio electrónico se debe archivar y preservar este formato.
- Los documentos nativos electrónicos, son los elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida

- b. Una vez establecidos los criterios de los documentos nativos electrónicos de archivo, el personal de la OSC responsable de la producción de este, deberá enviar al correo archivodegestionosc@educacionbogota.gov.co, los documentos que deberán ser cargados en el repositorio SharePoint, siguiendo los lineamientos de marcaciones de correos electrónicos estipulados en la Circular 001 de 2022, el cual puede apoyarse en la tabla de ayuda de gestión documental de la OSC para la identificación de la manera correcta de su marcación.

Tiempo estimado: 5 minutos por correo

- c. Una vez verificados los documentos el personal de la OSC designado procederá a diligenciar la Matriz de inventario documental de la OSC para su registro, control y cargue documental en el repositorio SharePoint.

Tiempo estimado: 10 minutos

LINEAMIENTOS GENERALES

El personal de la OSC responsable luego de identificar documentos de archivo deberá:

- Remitir al correo archivodegestionosc@educacionbogota.gov.co los documentos con destino al archivo de gestión de la OSC cumpliendo con los lineamientos señalados.
- La documentación física será entregada al secretario de la oficina quien posteriormente la remitirá a los encargados del archivo de gestión de forma inmediata.
- En el momento que lo requiera puede solicitar apoyo a los enlaces de gestión documental de la dependencia respecto al acompañamiento de los lineamientos de Archivo y Gestión Documental.
- El personal de la OSC responsable del archivo de gestión deberá revisar que el asunto del correo concuerde con los documentos adjuntos en este y que cumpla con los lineamientos de la Circular 001 de 2022, de lo contrario serán devueltos para su ajuste.
- El personal de la OSC responsable del archivo de gestión deberá verificar los Correos electrónicos considerados documentos de archivo: que son los enviados o recibidos, incluyendo archivos adjuntos, toda vez que esté relacionado con las funciones o actividades propias y/o se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

NOTA: La información de este documento se revisó, tradujo y evaluó según la metodología de lenguaje claro vigente a nivel Distrital.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Protocolo Gestión Documental
- Resolución 1148 de 2016
- Circular 001 de 2022
- Socialización lineamientos de la Circular 001 de 2022
- Tabla de Retención Documental

| Versión | Publicación web y registro | Razón de la actualización |
|--|--|--|
| 2 | 25/07/2023 | Modificación |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|  Nombre: Sara Cerpa García Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 25/07/2023 |  Nombre: Ricardo Rodelo López Cargo: Contratista Fecha: 25/07/2023 |  Nombre: Marco Antonio Barrera Gómez Cargo: Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano Fecha: 25/07/2023 |
|  Nombre: César Moreno Medina Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 25/07/2023 |  Nombre: Jessica Caicedo Cargo: Contratista Fecha: 25/07/2023 | |