**OFICINAPRODUCTORA:** GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | Clasificación | | PROCESO SIG | Estado | | | Retención | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | DF | DE | DDHH | DIH | | P | C | R | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 502 | 55 | **HISTORIALES DE VÍCTIMAS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 55.161 | **Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio** | | | | | | | | | | | | | | | La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Solicitud en el acompañamiento psicosocial y la asistencia funeraria para los familiares que participarán | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Confirmación de solicitud recibida | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asignación de profesionales | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud de apoyo a las Direcciones Territoriales | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Guía de acompañamiento psicosocial interinstitucional | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de acompañamiento a familiares en procesos de entrega real simbólica de cadáveres de víctimas de desaparición forzada y homicidio | | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 19 | X | | X | | |
| | | Formato recibido de registros fotográficos | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Registro de Asistencia Acompañamiento Psicosocial en procesos de Búsqueda y Entregas de Cadáveres | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Reposición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Derecho de Petición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Registro fotográfico | | X | | | | | | | | | | | | | |
| 502 | 55.163 | **Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio** | | | | | | | | | | | | | | | La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Solicitud de acompañamiento Psicosocial | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Confirmación de solicitud recibida | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión con familiares | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asignación de profesionales psicosociales | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Estrategia de acompañamiento psicosocial | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe detallado | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Requerimiento para la participación de familiares | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Güión de acompañamiento | | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 19 | X | | X | | |
| | | Registro de Asistencia Acompañamiento Psicosocial en procesos de Búsqueda y Entregas de Cadáveres | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de acompañamiento psicosocial en proceso de búsqueda | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evidencia | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Reposición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Derecho de Petición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |

**OFICINAPRODUCTORA:** GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

| CODIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | Clasificación | | PROCESO | Estado | | | Retención | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | DF | DE | DDHH | DIH | SIG | P | C | R | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 502 | 55.165 | **Historiales de Acompañamiento Psicosocial-Acciones Focales** | | | | | | | | | | | | | | | La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Acta de Reunión | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Agenda del encuentro | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Listado de Asistencia | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Güión metodológico ajustado | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato Consentimiento Informado | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de Atención Caso Único | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato Encuesta Pre y Post | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de Seguimiento | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de atención e informe procesos de atenciones judiciales | | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 19 | X | | X | | |
| | | Formato de seguimiento a profesionales EREI - EREG | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato certificado de asistencia | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de Remisión al Ministerio de Salud y Protección Social | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Carta de Dignificación de medida de satisfacción psicosocial | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Reposición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Derecho de Petición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Matriz municipalizada | | X | | | | | | | | | | | | | |
| 502 | 55.191 | **Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva** | | | | | | | | | | | | | | | La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Acta de aceptación y de no aceptación de la estrategia Entrelazando. | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de Reconocimiento de Tejedores y Tejedoras o Referentes de Cuidado. | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato Informe Detallado de Actividades Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Listado de asistencia | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Instrumento de Seguimiento al Avance de la Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva. | | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 19 | X | | X | | |
| | | Recurso de Apelación | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Reposición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Derecho de Petición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Medida de Rehabilitación Psicosocial | X | X | | | | | | | | | | | | | |

**OFICINAPRODUCTORA:** GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

| CODIGO NE | CODIGO S/Ss. | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte DF | Soporte DE | Clasificación DDHH | Clasificación DIH | PROCESO SIG | Estado P | Estado C | Estado R | Retención AG | Retención AC | Disposición Final CT | Disposición Final E | Disposición Final MT | Disposición Final S | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 502 | 55.193 | **Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria** | | | | | | | | | | | | | | | La Serie Documental esta compuesta por información que reflejan la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuyo objetivo se centra en la búsqueda del acercamiento del Estado a las víctimas mediante una coordinación eficiente y acciones transformadoras que promuevan la participación efectiva de las víctimas en su proceso de reparación. Por otra parte la agrupación documental refleja las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a cada una de las victimas según el caso, articular a las entidades que hacen parte del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Ley 1448, de Víctimas y Restitución de Tierras. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Acta de aceptación y de no aceptación de la estrategia Entrelazando. | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de Reconocimiento de Tejedores y Tejedoras o Referentes de Cuidado. | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Formato Informe Detallado de Actividades Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva. | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Listado de asistencia | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Instrumento de Seguimiento al Avance de la Medida de Rehabilitación Psicosocial Colectiva. | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de Apelación | X | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 19 | X | | X | | |
| | | Recurso de Reposición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Derecho de Petición | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de la Fase de Seguimiento y Evaluación de la Medida de Rehabilitación Psicosocial. | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| 502 | 59 | **INFORMES** | | | | | | | | | | | | | | | Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | 59.229 | **Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de asistencia técnica (MAARIV) | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Registro Fotográfico (MAARIV) | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informes de Implementación de Estrategia de Recuperación Emocional | X | X | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 9 | X | | X | | |
| 502 | 59.295 | **Informes de Gestión** | | | | | | | | | | | | | | | Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la Subserie Informes de Gestión, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. |
| | | Informe de gestión del Grupo de Enfoque Psicosocial | X | X | | | Reparación Integral | | | | 1 | 4 | | X | | | |

**OFICINAPRODUCTORA:** GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

| CODIGO NE | CODIGO S/Ss. | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte DF | Soporte DE | Clasificación DDHH | Clasificación DIH | PROCESO SIG | Estado P | Estado C | Estado R | Retención AG | Retención AC | Disposición Final CT | Disposición Final E | Disposición Final MT | Disposición Final S | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 502 | 59.313 | **Informes de Satisfacción Psicosocial** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de implementación medidas de satisfacción(MAARIV) | X | X | | | | | | | | | | | | | Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Informe de satisfacción Psicosocial(MAARIV) | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 9 | X | | X | | |
| 502 | 65 | **LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 65.383 | **Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de Reunión | X | X | | | | | | | | | | | | | Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulación y cumplimiento de la Política de gestión del cambio en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, por lo tanto, será de conservación total. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente trasferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1356 de 2019 y el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, a través de la digitalización con fines archivísticos, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| | | Listado de Asistencia | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Lineamiento Estratégico Medida de Rehabilitación Psicosocial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | X | | Reparación Integral | | | | 1 | 9 | X | | X | | |

**CONVENCIONES**

| Código | | Soporte | Clasificación | Estado | Retención | Disposición Final | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE - Nivel Estructura | Ss. - Subserie Documental | DF - Documento Físico | DDHH- Derechos Humanos | P- Pública<br>R-Reservada<br>C-Clasificada | AG - Archivo de Gestión | CT - Conservación Total | E – Eliminación |
| S - Serie Documental | | DE - Documento Electrónico | DIH- Derecho Internacional Humanitario | | AC - Archivo Central | S - Selección | MT - Medios Técnicos |

**APROBACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cargo | SECRETARIO GENERAL | Cargo | COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | Elaboración | V3. |
| Nombre | JUAN FELIPE ACOSTA PARRA | Nombre | PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO | Fecha Aprobación Comité Institucional | DD/MM/AAA |