

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-CA-1
		Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 20/10/2025
		Página 1 de 15

A. IDENTIFICACIÓN	
TIPO DE PROCESO:	
Proceso de apoyo.	
LIDERESA/LÍDER DEL PROCESO:	
Directora(or) Administrativa y Financiera.	
GESTOR DEL PROCESO	
Dirección Administrativa y Financiera.	
1. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Asegurar la accesibilidad, disponibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través de la implementación de la función archivística, para garantizar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y una gestión pública transparente.	
2. COMPONENTES	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Política de Gestión Documental • Plan estratégico institucional • Plan de acción por dependencias • Plan institucional de Archivos – PINAR • Programa de gestión Documental – PGD	
3. ALCANCE DEL PROCESO:	
El proceso inicia con la planeación de la función archivística y la integración de los planes institucionales y estratégicos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD. Finaliza con la transferencia secundaria de expedientes al Archivo Distrital, garantizando la conservación, disposición final y acceso a la información conforme a la normativa vigente.	
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Ver plataforma estratégica definida por la entidad.	
5. NORMOGRAMA:	
Ver normograma de la entidad.	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 2 de 15

B. DESCRIPCIÓN											
1. ACTIVIDADES DEL PROCESO (ciclo PHVA)											
PLANEAR											
PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSOS	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E	
Archivo General de la Nación – AGN Dirección Distrital de Archivo Consejo Distrital de Archivo Entes de Control Oficina de Control Interno Proceso Gestión documental Todos los procesos	X	X	Normatividad, directrices, lineamientos, guías e instrucciones orientados a la gestión documental Informes de Auditoria Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales Productos y resultados del seguimiento a la política de gestión documental, programa de gestión documental y Plan Institucional Archivístico – PINAR. Estructura orgánica y funciones de la	Recurso humano interdisciplinario Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Planeación de la implementación de la función archivística Realizar la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, formulando, actualizando e implementando el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de	Política de Gestión Documental Manual de Gestión Documental	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Plan de acción del proceso Política de Gestión Documental Plan Institucional Archivístico (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD) Guía Sistema Integrado de Conservación	Proceso Gestión Documental Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación, seguimiento y control Todos los procesos de la entidad Ciudadanía en general. Grupos de valor Grupos de interés	X	X	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 3 de 15

			entidad y sus dependencias. Lineamientos integrales para la gestión de gobierno abierto, tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), e infraestructura física y tecnológica. Necesidades de gestión documental y archivos de la entidad.		Conservación esenciales para gestionar toda la producción documental de la entidad, sin importar su medio o soporte y formato en el que se registre la información.					
Proceso gestión documental. Todos los procesos. Ciudadanía en general.	X	X	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos Sistema Integrado de Conservación - SIC Los mapas de procesos, flujos documentales y la	Recurso humano interdisciplinario Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Planeación y Producción documental Realizar la articulación con la Oficina asesora de planeación con el fin de establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, producción, trámite,	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos	mapas de procesos flujos documentales Tablas de Control de Acceso Modelo de requisitos electrónicos de archivo para la implementación del SGDEA – MOREQ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) La Tabla de	Proceso Gestión Documental Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación, seguimiento y control Todos los procesos de la entidad Ciudadanía en general. Grupos de valor Grupos de interés	X	X

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 4 de 15

		descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Sistema de gestión documental de archivo. Modelo de requisitos electrónicos de archivo para la implementación del SGDEA El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) La Tabla de Retención Documental (TRD) Cuadro de Caracterización Documental Banco terminológico		gestión y disposición de los documentos de archivo. Se debe tener en cuenta para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental para las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión de documentos electrónicos.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Retención Documental (TRD) Cuadro de Caracterización Documental Banco terminológico			
--	--	---	--	--	---	---	--	--	--

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 5 de 15

(H) HACER:

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADO S	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Proceso gestión documental. Todos los procesos. Ciudadanía en general.	X	X	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental (PGD). Flujos documentales. Sistema de gestión documental de archivo. Cuadro de Caracterización Documental. Banco terminológico. Comunicaciones oficiales	Recurso humano interdisciplinario. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Creación, Recepción y Distribución de documentos Realizar la generación, recepción y distribución de los documentos elaborados por todas las áreas, asegurando el cumplimiento de la misión institucional, así como la recepción de documentos a través de los canales oficiales, como el correo electrónico, conforme a las políticas, estándares y requisitos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de gestión documental.	Comunicaciones oficiales Registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales. Controles de distribución de comunicaciones oficiales. Flujos documentales implementados Informe de implementación Sistema Integrado de Conservación.	Todos los procesos Proveedor servicio de correspondencia Ciudadanía en general Grupos de valor Grupos de interés	X	X

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 6 de 15

Proceso gestión documental. Todos los procesos. Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X	Programa de Gestión Documental (PGD). Flujos documentales. Sistema de gestión de documentos y archivo. Manual de gestión documental. Cuadro de clasificación documental Tabla de retención documental. Cuadro de caracterización documental.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Gestión, trámite y clasificación de documentos. Clasificar y ordenar los documentos acordes con los lineamientos del Manual de Gestión Documental y instrumentos y/o herramientas archivísticas que facilite la consulta y acceso de los expedientes.	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de gestión documental.	Registro de inventarios actualizado. Clasificación de la documentación para su organización de acuerdo con el Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Retención Documental	Todos los procesos. Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X
Todos los procesos. Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X	Documentación clasificada conforme al CCD y TRD Manual de gestión documental. Tabla de retención documental.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Organización Mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados, descritos y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos.	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de gestión documental.	Inventario documental actualizado. Expedientes documentales organizados y descritos acorde con el Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Retención Documental	Todos los procesos. Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 7 de 15

						Informe de implementación de Sistema Integrado de Conservación.			
Todos los procesos (unidades productoras)	X	Cronograma y plan de transferencias primarias. Programa de gestión documental. Tabla de retención documental publicada y convalidada. Sistema de gestión documental y de archivo. Sistema Integrado de Conservación. Formato único de inventario documental FUID.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Transferencias primarias. Realizar la transferencia primaria al archivo central de los expedientes producidos y organizados y que han cumplido su tiempo de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD), cumpliendo con el plan o cronograma de transferencias primarias y el procedimiento establecido para ello.	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de gestión documental.	Expedientes transferidos Inventario documental actualizado. Informe de implementación Sistema Integrado de Conservación	Todos los procesos. Gestión documental (archivo central).	X	
Proceso gestión documental.	X	Expedientes transferidos. Inventario documental actualizado.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Almacenamiento, mantenimiento y custodia de los expedientes Recibir las transferencias primarias realizadas por las	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación.	Expedientes documentales. Inventario documental actualizado.	Todos los procesos. Ciudadanía en general. Grupos de valor.	X	X

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 8 de 15

			Tabla de Retención Documental (TRD).		dependencias de acuerdo con el plan o cronograma de transferencias primarias, para administrar, custodiar y disponer los expedientes transferidos de acuerdo con los criterios técnicos de gestión documental.	Programa de gestión documental. Modelo de requisitos de documentos electrónicos de Archivo - MOREQ Programa de reprografía.	Actas de las transferencias documentales Actas de eliminación de documentos. Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad.	Grupos de interés.		
Proceso Gestión documental (archivo central). Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X	Sistema de Gestión de Documentos y Archivo. Expedientes documentales conservados y custodiados. Solicitudes de consulta y préstamo. Tabla de control de acceso.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Acceso y consulta de archivos. Facilitar el acceso y consulta de expedientes mediante el servicio de préstamo y revisión a través del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, garantizando la disponibilidad de los documentos custodiados en el archivo central, promoviendo su uso eficiente y adecuado conforme a los	Manual de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación.	Registro de consulta y préstamo de expedientes. Informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Todos los procesos. Proceso Gestión documental (archivo central). Ciudadanía en general. Grupos de valor. Grupos de interés.	X	X

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-CA-1

Versión:03

Fecha de Emisión: 20/10/2025

Página 9 de 15

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

				procedimientos establecidos.						
Proceso de Gestión documental (Archivo Central). Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	X	X	Plan de transferencias secundarias. Tabla de Retención Documental (TRD). Lineamientos para las transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Personal gestión documental. Infraestructura física Infraestructura tecnológica Presupuesto	Transferencias secundarias. Realizar la adecuada transferencia secundaria de expedientes organizados al Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, cumpliendo con los criterios definidos en la tabla de retención y/o valoración documental, acorde con el plan de transferencias secundarias y a los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. o quien haga sus veces, asegurando la correcta preservación y disposición de la documentación.	Manual de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de Gestión Documental.	Expedientes por transferir al Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Inventario documental actualizado. Registro de transferencia secundaria. Informe de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Todos los procesos. Proceso de Gestión documental (Archivo Central). Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	X	X

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 10 de 15

(V) VERIFICAR

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Proceso Gestión Jurídica. Entidades nacionales y distritales que emiten normas Procesos Direccionamiento estratégico y Planeación y Gestión. Proceso evaluación independiente. Entes externos de control. Archivo General de la Nación. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Departamento Administrativo de			Normatividad vigente aplicable al proceso. Seguimiento a riesgos. Lineamientos para el seguimiento a la gestión institucional. Reportes de plan de acción, proyectos e indicadores. Informes de seguimiento, evaluación y auditoría internos y externos. Informes de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística. Resultados de la Política de Gestión	Personal. Infraestructura física. Infraestructura tecnológica. Presupuesto	Realizar la revisión, análisis y evaluación del cumplimiento de metas, la gestión y el desempeño del proceso de Gestión Documental, identificando oportunidades de mejora, asegurando el cumplimiento de estándares establecidos y fortaleciendo la eficiencia en la gestión documental de la entidad.	Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación. Política de administración del riesgo. Manual del sistema integrado de gestión. Estatuto de auditoría de oficina de control interno. Guía metodológica para la planeación institucional. Lineamientos metodológicos para la	Informe de visita y seguimiento – Plan de auditoría y control del proceso de gestión documental. Informe de revisión y análisis de resultados de la gestión del proceso y establecimiento de acciones de mejora. Resultados ejecución del plan de acción por dependencias y proyecto de inversión del proceso. Resultados seguimiento indicadores del proceso y establecimiento	Proceso gestión documental.	X	

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



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-CA-1
			Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión: 20/10/2025
			Página 12 de 15

						integral de la gestión documental y la administración de archivos			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

(A) ACTUAR

PROVEEDORES	I	E	INSUMO/ ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD CLAVE	DOCUMENTOS RELACIONADOS	PRODUCTO/ SALIDA	CLIENTE/ DESTINATARIO	I	E
Proceso planeación y gestión. Proceso evaluación independiente a la gestión. Entidades de control. Proceso gestión documental.	X	X	Lineamientos para la implementación de la mejora continua. Informes de auditoría internas y externas. Evidencias de revisión y análisis de resultados de la gestión del proceso, de la implementación de la Política de Gestión Documental, del avance del PINAR y el Programa de Gestión Documental.	Personal. Infraestructura física. Infraestructura tecnológica. Presupuesto	Identificar, divulgar y establecer acciones de mejora, buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso Gestión Documental.	Plan Institucional de archivos - PINAR Sistema integrado de conservación. Manual del sistema integrado de gestión. Programa de Gestión Documental Lineamientos metodológicos para la formulación, seguimiento, evaluación y control de la planeación estratégica institucional.	Ajustes al plan de acción por dependencias y del proyecto correspondiente. Actualización de los instrumentos archivísticos. Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas. Planes de mejoramiento divulgados e implementados.	Todos los procesos. Entes de control.	X	X

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-CA-1
		Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 20/10/2025
		Página 13 de 15

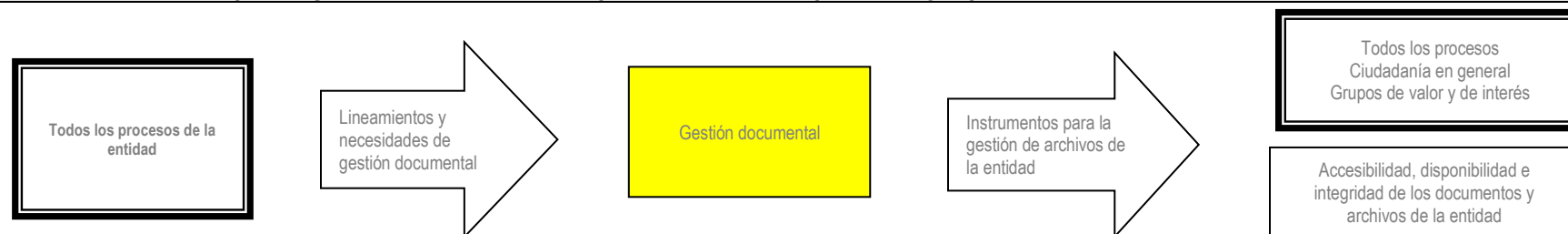
		Resultados ejecución del plan de acción por dependencias y proyecto de inversión del proceso.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA										
1. INDICADORES: se definen los indicadores para el proceso										
Ver indicadores por proceso definidos.										
2. MATRIZ DE RIESGOS										
Ver matriz de riesgos de la entidad.										
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA										
Ver normograma de la entidad.										
4. MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN:										
Ver matriz de riesgos de la entidad.										
5. MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:										
Política de Gestión Documental.										
6. SERVICIOS										
Ver servicios definidos por la entidad.										
7. ACCIONES DE MEJORA										
Ver instrumento de acciones de mejora en los Sistemas de Información definidos por la entidad.										
8. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Ver tablas de retención documental definidas por la entidad.										

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-CA-1
		Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 20/10/2025
		Página 14 de 15

9. INTERACCIÓN: Esquema gráfico de la relación del proceso con otros procesos y/o procedimiento



9.1. CONVENCIONES: Iconografía asociada a la caracterización y/o procedimiento

-  : Proceso y/o Procedimiento principal
-  : Procedimiento, producto o servicio relacionada
-  : Proceso relacionado
-  : Resultado, insumo o producto

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-CA-1
		Versión:03
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 20/10/2025
		Página 15 de 15

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	14/03/2021	Directora Administrativa y Financiera	Creación del documento
2	04/04/2023	Directora Administrativa y Financiera	Se ajustó el objetivo y alcance del proceso. Se denominó correctamente el líder del proceso. Se ajustaron las actividades en el ciclo PHVA de la Caracterización. Se revisaron y ajustaron las políticas de operación del proceso. Se complementó la información de los procedimientos adscritos al proceso.
3	Octubre de 2025	Directora Administrativa y Financiera	Se ajusta acorde con lineamientos de Secretaría General para la transversalización de procesos, se ajustan todos los ítems del documento de acuerdo con la plantilla institucional para caracterizaciones de procesos.

11. CONTROL DE APROBACIÓN

	ELABORADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR	VISTO BUENO DE
Nombre	Oscar Hernan Serrato Gonzalez Elizabeth Canon Acosta Angie Tatiana Herrera Wagner John Fredy Garzon Caicedo Liliana Salazar Muñoz Marcela Ines Rodriguez Vera Freddy Esteban Naranjo Villa	Diana Carolina Hernández	Natalia Ardila Ardila	Yurieth Paola Rojas Mayorga
Cargo	Profesionales y Contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera	Contratista de Oficina Asesora De Planeación	Directora Administrativa y Financiera	Jefa(e) de la Oficina Asesora de Planeación

Apoyo a la elaboración del documento: Yessenia Quevedo – Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Apoyo a la revisión del documento: No aplica

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