	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO:


Establecer los lineamientos para el control y seguimiento de la entrega formal de los documentos de archivo, con ocasión del retiro, desvinculación o terminación de obligaciones de los funcionarios y contratistas del IMDRI, garantizando la adecuada administración, custodia, integridad y transferencia de la información, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica desde la verificación de los documentos e información bajo responsabilidad de los funcionarios y contratistas del IMDRI, hasta su entrega, revisión, validación y registro por parte del proceso de Gestión Documental, en cualquier soporte. Su implementación permite asegurar el control, la trazabilidad y la adecuada administración de los documentos producidos y tramitados en la entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la preservación de la memoria institucional. Para tal efecto, se deberá contar con el Inventario Documental como insumo fundamental que soporte la entrega de la información en medios físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## 3. NORMATIVIDAD:


TIPO	NÚMERO Y FECHA	TÍTULO
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	594 de 2000	<b>Artículo 14</b> , Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
Ley	594 de 2000	<b>Artículo 15</b> , Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Ley	594 de 2000	<b>Artículo 35</b> , Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-004
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.		Fecha: 26/03/2026
			Página 2 de 9


Acuerdo	001 de 2024	<p><b>Artículo 1.3.2.</b> Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p><b>Parágrafo 1.</b> Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG</p>
Decreto	1080 de 2015	<p><b>Artículo 2.8.2.2.4.,</b> Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.</p>
LEY	1952 de 2019	<p><b>Artículo 38,</b> Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p>

#### 4. DEFINICIONES:

- **Archivo de Gestión:** Primera etapa enmarcada dentro del “Ciclo de Vida del Documento” (Ver definición), también llamada de “archivos de oficina”, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para la administración municipal.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Fecha: 26/03/2026
		Página 3 de 9

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.
- **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación Total:** Se 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 entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Consulta de Documentos:** acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.
- **Culminación de las obligaciones contractuales:** Las partes cumplen las obligaciones pactadas dentro del plazo acordado.
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Desvinculación Laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la entidad y el servidor público / contratista.
- **Disposición Final de Documentos:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales.
- **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo,

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Fecha: 26/03/2026
		Página 4 de 9


fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

- **Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para la Entidad son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD).
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Empleado Público:** Las personas que se encuentran vinculadas a la administración públicanacional y prestan sus servicios a través de una relación legal y reglamentaria en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.
- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simplesde documentos. (folio a folio) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de foliosde una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **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.
- **Índice Electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Fecha: 26/03/2026
		Página 5 de 9

(carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.


- **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Paz y salvo de inventarios:** Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
- **Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **Serie Documental:** Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Selección Documental:** Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Es el listado de series, subseries y tipos documentales, en el cual se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (gestión, central), así como su disposición final según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Subcomité Interno de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Fecha: 26/03/2026
		Página 6 de 9

- **Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Vinculación:** Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo.

## 5. CONDICIONES GENERALES:

- Las Unidades Administrativas y supervisores estarán obligados a cumplir con las directrices establecidas en este procedimiento y aun cuando exista asignadas en cada dependencia para la gestión. Cada dependencia debe tener un responsable del Archivo de gestión pese que cada servidor público / contratista es responsable de archivar la información que generan debido a sus funciones u obligaciones contractuales.
- Dando al cumplimiento con el procedimiento el servidor público y contratista deberá entregar antes de su desvinculación y/o culminación de sus obligaciones contractuales los documentos generados y/o expedientes que se encuentre en calidad de préstamo ya sea en el archivo de gestión y/o archivo central, cumpliendo con las directrices de la normativa Archivística.
- Realizando el cumplimiento con el procedimiento, entrega de los documentos de archivo por retiro, desvinculación o culminación de las obligaciones tanto funcionarios o contratistas. El servidor público / contratista deberá enviar un correo electrónico al Archivo Central: [datf@imdri.gov.co](mailto:datf@imdri.gov.co) y [gestion.documental@imdri.gov.co](mailto:gestion.documental@imdri.gov.co) para dar inicio con el trámite del paz y salvo gestión documental.
- Los responsables del archivo de gestión y archivo central en apoyo con el formato consultan y préstamo de documentos, llevarán el manejo y control de los expedientes en calidad de préstamo al servidor público / contratista de la IMDRI; lo cual en el momento de su desvinculación y/o culminación contractual deberá hacer su respectiva devolución y poder cumplir con su paz y salvo.
- La IMDRI a razón de la elaboración de este documento deberá dar cumplimiento al **Decreto 1080 del 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4**. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
- El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público / contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
- El jefe de la Unidad Administrativa, será el responsable de la custodia de los archivos


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Fecha: 26/03/2026
		Página 7 de 9

de la oficina a su cargo; asimismo en las obligaciones contractuales deberán incluir la cláusula del cumplimiento del presente procedimiento.


- h) El líder de gestión documental del Instituto, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega, recibo e inventario documental.
- i) En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente, junto con el inventario documental.
- j) Por ningún motivo el servidor público / Contratista podrá llevarse la documentación fuera de las instalaciones del IMDRI, en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Instituto, son motivos para encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p><b>Realizar Inducción y reinducción:</b> Se hace la inducción y reinducción sobre el procedimiento de retiro, desvinculación o culminación de la obligaciones tanto funcionarios o contratistas con relación a los documentos.</p> <p>El Director Administrativo de la mano con talento humano, archivo central; realizarán jornadas de capacitaciones sobre el procedimiento creado, para que todos los funcionarios y contratistas conozcan y apliquen las directrices</p>	<p>Dirección Administrativa, Financiera y T.</p> <p>Líder de Talento Humano</p> <p>Líder de Gestión Documental</p>	<p>Registro Asistencia</p> <p>Registro fotográfico</p>
2	<p><b>Recepcionar la notificación retiro, desvinculación, traslado de la entidad.</b> Se recibe del supervisor / Talento Humano el oficio donde se notifica la desvinculación, traslado y/o retiro del servidor público o finalización del contrato del contratista del Instituto.</p>	<p>Supervisor – Talento Humano</p> <p>Líder de Gestión Documental – Servidor público – Contratista-</p>	<p>Memorando</p> <p>Correo electrónico.</p>
3	<p><b>Programar la entrega, recibo de documentos de archivos e inventarios documentales.</b> El servidor público / contratista, acordará con su supervisor y el encargado del archivo central, la fecha, hora de entrega o recibo de los documentos aplicando la normatividad archivística y procedimientos internos del Instituto.</p>	<p>Servidor público. Contratista.</p> <p>Supervisor. Talento Humano. Gestión Documental</p>	<p>Circular</p> <p>Correo electrónico – Cronograma de Entrega.</p>
4	<p><b>Recibir y entregar la documentación de archivos e Inventario Documental.</b></p>	<p>Servidor público – Contratista</p>	<p>Inventario Documental</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página 8 de 9

<p>El servidor público y contratista entregará los documentos de archivo según la fecha programada y dando cumplimiento a la normativa archivística y procedimientos internos del IMDRI. (TRD- CCD- FUID)</p> <p>El servidor público, deberá hacer la entrega oficial de la documentación a cargo según los criterios técnicos archivísticos, asimismo entregar el FORMATO FUID debidamente diligenciado y firmado entre las partes, asimismo deberá elaborar el -FORMATO ACTA debidamente firmada.</p> <p>El Contratista deberá hacer entrega oficial del inventario documental FORMATO FUID, diligenciado y firmado entre las partes y una copia electrónica al correo de la dependencia líder y equipo de gestión documental.</p> <p>En tal caso que el servidor público o contratista no entregue los documentos de archivo a su cargo, se llevará al comité institucional dicha inconsistencia y se levantará un acta por parte de la líder de la dependencia, control interno y gestión documental.</p> <p>Para los servidores públicos que se desvincularán o trasladan, deberán solicitar una prórroga con la nueva entidad para que puedan entregar los archivos debidamente organizados.</p> <p>Para los contratistas se debe cumplir con la directriz aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño relacionado con la entrega formal del formato paz y salvo en su cuenta final del contrato.</p> <p><b>Soportes en otros formatos:</b> Para los documentos en soportes electrónico deberán aplicar el índice electrónico y migrar la información al backup de seguridad del Instituto oficial DRIVE y entregar mediante un CD, copia de la información junto con el índice electrónico.</p> <p>Finalmente, para los servidores públicos y contratistas deberán tramitar el formato de <b>paz y salvo de gestión documental</b> para dar cumplimiento con las directrices normativas.</p>	<p>Supervisor – jefes de las unidades administrativas Gestión Documental</p>	<p>FOR-GD-005</p> <p>Acta de Entrega.</p> <p>Paz y Salvo Gestión Documental FOR-GD-006</p>
---	--	--

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO, DESVINCULACIÓN O TERMINACIÓN DE OBLIGACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página 9 de 9

<b>5</b>	<b>Realizar notificación de incumplimiento:</b> Se notifica mediante oficio al grupo de Control Interno, Procuraduría, fiscalía y Archivo General de la Nación, sobre el incumplimiento de la entrega oficial del archivo por motivos de retiro, desvinculación o culminación de la obligaciones tanto funcionarios o contratistas.	Control Interno Entes de Control	Comunicación oficial
<b>6</b>	<b>Organizar Archivos Controlados:</b> Los archivos quedaran debidamente organizados en los inventariados conforme a la normativa Archivística con sus respectivas unidades de conservación, carpetas, cajas, o computadoras o servidores. (Según las condiciones del soporte).  El formato paz y salvo, inventario documental y acta se debe conservar directamente en el expediente contractual o historia laboral.	Supervisores  Gestión Documental	Inventario Documental FOR-GD-005 Acta de Entrega. Paz y Salvo Gestión Documental FOR-GD-006

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO DOCUMENTO
Caracterización de Gestión Documental.
Plan Institucional de Archivo PINAR.
Ley General de Archivo – Ley 594 del 2000

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
26-03-2026	01	Elaboración del documento.

## 9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Daniel Galarza <b>Cargo:</b> Contratista – Profesional en archivística <b>Fecha:</b> 09/03/2026	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Moncaleano <b>Cargo:</b> Director Administrativo, F.T <b>Fecha:</b> 18/03/2026	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <b>Fecha:</b> 26/03/2026