

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 1/16

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para transferir los documentos de los Archivos Centrales al Archivo Histórico, que hayan cumplido los tiempos de retención documental, en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental previamente convalidadas y aprobadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la identificación de las series documentales que han cumplido los plazos y que son objeto de conservación total, de acuerdo con las Tablas de retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, continúa con la revisión de los inventarios, la elaboración del plan de transferencia secundaria, la preparación de los expedientes físicos y electrónicos para su traslado y finaliza con el traslado y recepción de la documentación por parte del Archivo General de la Nación.

3. RESPONSABLE

El responsable de la coordinación para la ejecución de este procedimiento es la Coordinadora de Archivo y Gestión Documental de la UAE SETP AVANTE.

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 2/16

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 o el comité institucional y desempeño, 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.

Archivo total: concepto que integra en la gestión documental de una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación de documentos: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección y/o asuntos).

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 3/16

de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad física del documento: todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Inventario Único Documental: Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

Retención de documentos: plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 4/16

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo, formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos, formando un expediente (unidad documental compleja).

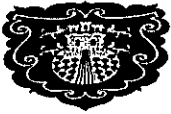
Valor primario: el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

5. DESARROLLO

Metodología:

Este procedimiento establece la gestión y trámite para la realización de las transferencias documentales secundarias del Archivo Central de la UAE SETP AVANTE, de acuerdo con lo señalado en la normatividad establecida para la gestión de archivos institucionales y las directrices del Archivo General de la Nación: Definiciones. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así: Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

5. CONTENIDO

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06

ASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES. Realiza la verificación de las series o subseries en los inventarios documentales y las TRD que han cumplido los tiempos de retención y que son objeto de conservación total (CT) o selección (S), según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Profesional Gestión Documental		El personal que hace parte del Archivo y gestión documental realiza una visita previa, con el fin de verificar la organización del archivo a transferir.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 6/16

2.	ELABORAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL Elabora el inventario de las unidades de conservación objeto de transferencia, atendiendo a la estructura jerárquica de: Unidad Administrativa, Oficina productora, serie, subserie; asunto, y por cada periodo institucional, para el caso de las unidades de conservación, objeto de transferencias por TRD.	Profesional Gestión Documental	GD-F-011	Se elabora el cronograma de transferencias, como mínimo se establece una transferencia anual, pudiendo efectuarse otras de manera excepcional y por motivos justificados conforme a las TRD.
----	--	--------------------------------	----------	---

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	

3.	PRESENTAR EL PLAN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL COMITÉ DE ARCHIVO. Elabora y presentar el plan de transferencia secundaria al comité institucional y desempeño. ¿El Plan de transferencia cumple con lo solicitado por el Archivo General de la Nación? Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 3	Profesional Gestión Documental	AF-F-011 "Lista de Asistencia"	Se programará transferencias secundarias.
4.	AJUSTAR EL PLAN DE TRANSFERENCIA Realiza el ajuste del plan de transferencia de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación para la implementación de las TRD.	Profesional Gestión Documental		Se informa a los productores documentales sobre las fechas en las que deben efectuar la transferencia documental secundaria, así como los requisitos necesarios para adelantar el procedimiento. El aviso se realiza con 10 días de anticipación respecto al plazo señalado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 8/16

5.	SOLICITAR VISITA TÉCNICA DEL COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO. Quien establecerá los requisitos de la transferencia documental secundaria, con fundamento en lo observado en las Tablas de Retención Documental — TRD, el inventario documental, los documentos objeto de transferencia y la normativa legal y técnica vigente.	Contratistas del archivo Comité de Gestión y desempeño		Cada contratista del archivo durante la vigencia del contrato debe identificar las series documentales que va organizando, y analizando su conservación y fecha de transferencia según el control de series.
----	---	--	--	---

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PÁGINA 9/16

6.	PREPARAR LOS EXPEDIENTES OBJETO DE TRANSFERENCIA. Organiza los expedientes objeto de transferencia de acuerdo con los criterios de organización archivística y la aplicación de los siguientes procesos técnicos y archivísticos: • Organización Documental. (Clasificación, conformación de series y subseries y tipos documentales). - Ordenación. (Conformación y apertura de expedientes, depuración foliación). • Descripción. (Diligenciar el formato de Inventario documental FUID instrumento de recuperación de información según el Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 y generar la base de	Contratistas de las oficinas productoras de documentos.	GD – F- 005 Formato Único de inventario documental (físico-digital).	Se debe verificar la correcta organización documental: clasificación, ordenación y foliación del archivo a transferir a transferir al archivo histórico de la entidad .
----	---	--	---	--

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 10/16

	datos según la norma archivística ISAD G, en cada uno de los expedientes.			
7.	REALIZAR EL RE-ALMACENAMIENTO Y ROTULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS. Organiza los expedientes físicos a transferir en las unidades de almacenamiento cajas y carpetas cuatro aletas, en buen estado	Contratistas del archivo		Una vez ordenadas las carpetas, se enumeran de (1) hasta (n) posteriormente se realiza la descripción en el formato de inventario documental correspondiente a las series documentales a transferir.
8.	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD SOBRE LOS EXPEDIENTES A TRANSFERIR Realiza la revisión del 100% de los expedientes a transferir garantizando que se cumplan los procesos técnicos archivísticos.	Personal de apoyo a la gestión de Archivo. Profesional de Gestión documental		El personal contratista del área archivo. deberá entregar su archivo con su inventario documental (FUID) en físico y en medio magnético cd debidamente diligenciado con 10 días de antelación según el cronograma de transferencias documentales secundarias,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			PAGINA 11/16
VIGENCIA 06 de agosto de 2026		VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	

9.	REPORTAR LAS NOVEDADES MEDIANTE INFORMES Elabora informe mediante el cual reporta las novedades presentadas; de acuerdo con el formato del Agn. ¿El margen de error supera el 5%? Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 7 3 El margen de error aceptable será del 5% al total de expedientes de cada transferencia. Asegurar las medidas de conservación preventiva y de restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos según Acuerdo 06 de 2014, artículo 3	Profesional y/o Técnico Administrativo Gestión Documental		Se verifica la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental (FUID) elaborado por el personal de apoyo del Archivo. Si se presentan inconsistencias no se recibe la transferencia y se procede a la devolución.
----	--	--	--	--

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06

10.	VERIFICAR FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO - FUID Asigna al profesional de gestión documental del MEN el Formato Único de Inventario - FUID, para el control de calidad de la transferencia entregada, quien realiza la revisión de una muestra de los expedientes a transferir, verificando la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente en cada uno de los expedientes, registrando esta revisión en el formato de control de calidad establecido por el Ministerio. No se admite margen de error. ¿La transferencia cumple con los requisitos? Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 6	Profesional y/o Técnico Administrativo Gestión Documental	GD - F- 005 Formato Único de inventario documental (físico-digital)	Se reciben la transferencia teniendo como base las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Formato Único de Inventario (FUID) estos a su vez tendrán que estar en las unidades de conservación (carpetas) verificando el estado actual de los documentos, su descripción, organización, limpieza de los documentos, foliación, orden cronológica y consecutivo, conforme con las directrices impartidas en la normatividad archivística..
-----	--	--	---	--

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06

11.	ELABORAR INFORME DE REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS Elabora informe de revisión de transferencias secundaria, dando el visto bueno sobre la transferencia realizada.	Profesional y/o Técnico Administrativo Gestión Documental	Informe de revisión de transferencias	El personal del área de archivo y gestión documental, ubica las unidades de conservación (cajas) de acuerdo al espacio físico del Archivo Central.
12.	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PARA DIGITALIZACIÓN Una vez aprobada la transferencia se entregará la documentación a la empresa especializada para que realice el proceso de digitalización según lo descrito en la disposición final de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.	Profesional Gestión Documental Personal de apoyo del archivo.	Comunicación externa	El personal del del área de Archivo a partir de los inventarios documentales que ingresan al archivo histórico, mantiene actualizado el inventario general en las bases de datos para facilitar su consulta.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 14/16

13.	ORGANIZAR EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES Organiza el traslado de los expedientes y/o archivos físicos de acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo General de la Nación para dicha documentación de valor secundario.	Profesional Gestión Documental		El personal de apoyo junto con el profesional de gestión documental, realizan el traslado de los archivos históricos y se organizan siguiendo la TRD.
14.	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE ENTREGA Elabora el informe técnico detallando los procesos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir al Archivo histórico, el inventario físico y electrónico con las series y expedientes a transferir, la base de datos con la descripción de los expedientes, y copia de los medios técnicos con su respectiva descripción.	Profesional Gestión Documental		El profesional de gestión documental realiza un informe detallado con evidencias, detallando el proceso de análisis de los valores documentales según las TRD, aplicando las normas de gestión documental en el análisis de series documentales

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 15/16

15.	ENTREGAR AL ARCHIVO HISTORICO LOS DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA Realizará la entrega de los documentos y las imágenes objeto de transferencia de acuerdo con el Formato Único de Inventario a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Profesional de gestión documental y el personal de apoyo del Área de Archivo.		El personal de apoyo bajo la coordinación del profesional de gestión documental Realizará la transferencia de los documentos y las imágenes objeto de transferencia de acuerdo con el Formato Único de Inventario a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
16.	SUSCRIBIR EL ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA Elabora el acta de transferencia secundaria, se firma por las partes y adjunta el formato de inventario documental.	Profesional de Gestión documental Comité de Gestión y desempeño		El profesional de Gestión documental una vez realizada la transferencia secundaria levantara el acta con toda la información correspondiente al procedimiento realizado y la enviara al comité de gestión y desempeño.

6. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
- Acuerdo 038 de 2002 – AGN.
- Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "establece que 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"

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIAS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 16/16

Acuerdo 06 de 2014, artículo 3. : Definiciones. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así: Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

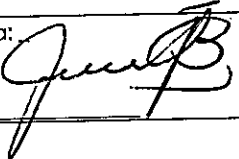
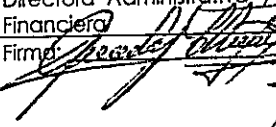
Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Guía de transferencias documentales secundarias, Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá D.C., Colombia - 2021

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se crea el procedimiento con el fin de contar con los lineamientos para la realización de las transferencias documentales secundarias del Archivo Central de la UAE SETP AVANTE. Implementación Tablas de Retención Documental	17-07-2023	1
	Reestructuración integral: Actualización del marco normativo (Acuerdo 001 de 2024 AGN, Ley 594 de 2000, ISO 11799). Incorporación de indicadores de gestión, matriz de riesgos y formatos actualizados (GD-I-07.F01, F02, F03). Alineación con ISO 9001:2015 y MIPG.	06 de agosto de 2026	

8. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 