

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-002
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ARCHIVO	<b>Fecha:</b>	06/08/2015

#### 1. OBJETIVO

Administrar la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura por medio de la definición de lineamientos, la disposición de la información para la consulta y la conservación a largo plazo de la documentación de la entidad para la obtención de información de forma oportuna para la adecuada toma de decisiones.

#### 2. ALCANCE

El proceso inicia con la definición de políticas y criterios de manejo para la gestión documental, continua con la recepción o producción de documentos en la entidad, el trámite de los mismos, la clasificación, ordenación, identificación y sistematización de documentos y termina con la conservación y/o destrucción de los documentos de acuerdo con los términos establecidos en la tabla de retención documental, para consulta y mantenimiento de la memoria institucional.

#### 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
- Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Gestión de la Contratación Pública
- Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de la Información y Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
- Evaluación y Control Institucional

#### 4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidente Administrativa y Financiera

#### 5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
- Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)
- Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en u poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 2)
- Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)
- Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- Decreto 029 de 2015
- ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias [2009-08-13] //ISSAR (CPF) 2004.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística [2009-08-13] //ISAD(G)es- 2000.
3. ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones [2009-08-13] //ISDF.
4. ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos [2009-08-13] //ISDIAH.
5. Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros [2009-08-13] //CIA - Documentos Electrónicos - Guía para archiveros.
- NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
- NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
- NTC 4436: 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad" (Homologación de la Norma ISO 11108).
- NTC 5397: 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
- LEY 962 DE 2005 Anti trámites. ( Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28
- LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral ,1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- LEY 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios
- LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- LEY 270 DE 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).
- LEY 6 DE 1992 (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adicionase el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1.
- LEY 190 DE 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79 ).
- LEY 57 DE 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- LEY 23 DE 1981. Regula archivos de las historias clínicas.
- LEY 39 DE 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- LEY 4 DE 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- LEY 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
- \* Circular Externa No 003, Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario
  - \* Circular Externa No 004, Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011
  - \* Circular Externa No 005, Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información
  - \* Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal
  - \* Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
  - \* Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental
  - \* Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación
  - \* Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental -TRD-
  - \* Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
  - \* Circular No.012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003
  - \* Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo
  - \* Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales
  - \* Circular No. 007 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
  - \* Circular No. 003 de 2001. Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación
  - \* Circular No. 001 de 2001. Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental
  - \* Circular No. 13 de 1999. Producción documental: uso de tintas de escritura
- Resoluciones internas:
- \* Resolución 690 de 2004 reglamento de gestión documental
  - \* Resolución 079 de 2007 que adopta la tabla de retención documental y el manual de organización de archivos de gestión

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-002	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ARCHIVO		<b>Fecha:</b>	06/08/2015

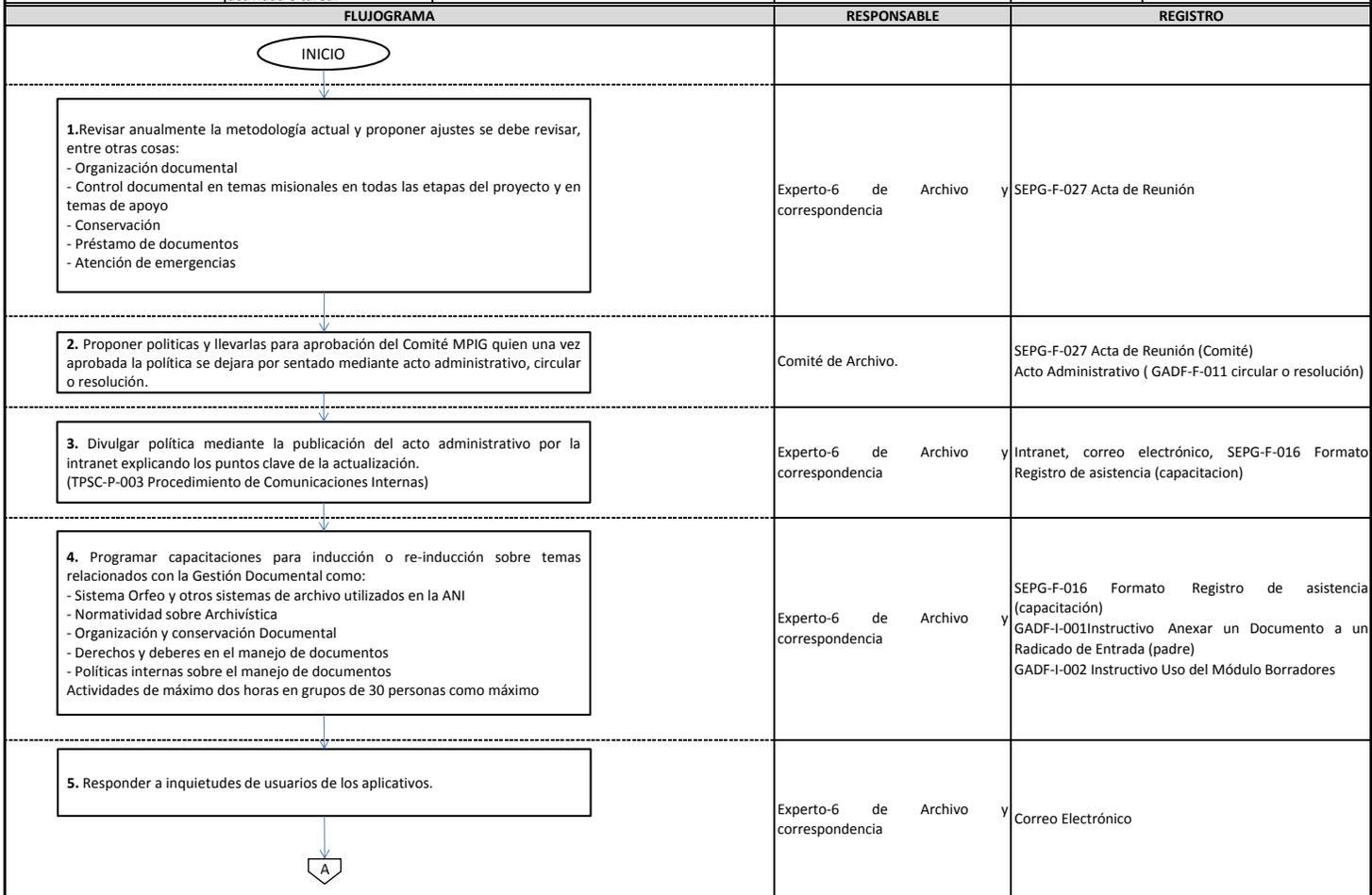
#### 6. OBSERVACIONES

Las políticas sobre Gestión Documental son Definidas por el Comité MPIG creado mediante Resolución 505 de 2013

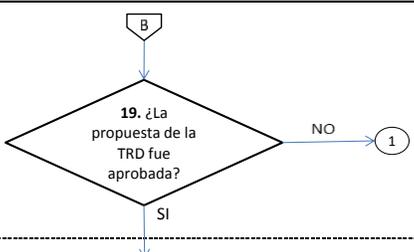
1. Para dar cumplimiento a las políticas de Archivo es necesario tener en cuenta lo establecido en la Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios
2. Los documentos deben estar organizados de acuerdo al manual de organización de archivos y conservados con los implementos que cumplan con las especificaciones técnicas de conservación de documentos
3. Todas las áreas deben dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales elaborado anualmente por el Archivo Central
4. Todas las dependencias de la Entidad deben entregar toda su documentación al archivo y responder en los tiempos establecidos por los documentos que no hayan sido entregados oportunamente al archivo
5. De acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación, toda servidor público al desvincularse de una entidad debe entregar la documentación que tuvo a cargo debidamente inventariada al jefe inmediato y a quien lo remplace en presencia del responsable de archivo de la entidad
6. Para la conservación de documentos únicamente se permite la utilización de los siguientes elementos de archivo:
  - a. Carpetas de propalcote blancas de 300 gramos
  - b. Ganchos legajadores totalmente plásticos
  - c. Tintas para impresión en laser
  - d. Papel para impresión blanco de 75 gramos
  - e. Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kgf/m.
- Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, Recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras
7. Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con esfero en documentos originales, y esta prohibido subrayar con resaltador debido a que los componentes químicos con los que son elaborados estos elementos deterioran los documentos que en su mayoría son considerados históricos.
- 8 Debe evitarse consumir alimentos que puedan caer sobre los documentos
9. Cuando los documentos sean firmados manualmente se utilizará únicamente esfero de tinta negra.
10. Los archivos contables así como las resoluciones únicamente serán empastadas previa microfilmación de los documentos
11. No se usarán AZ, los documentos no podrán anillarse, ni sujetarse con velobind, ni atornillados.
12. Se debe evitar doblar los planos, con el tiempo al desdoblarlos se rasgan.

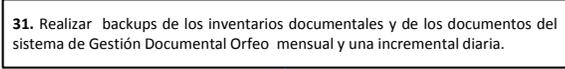
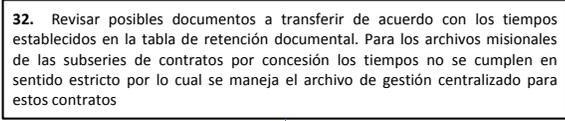
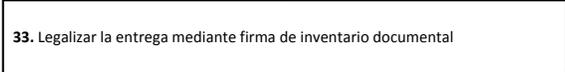
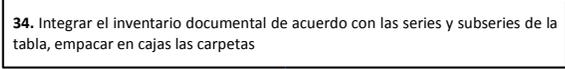
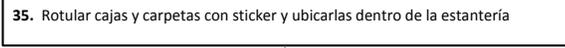
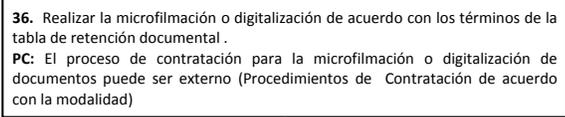
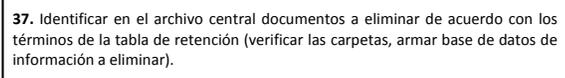
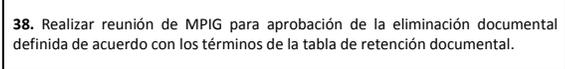
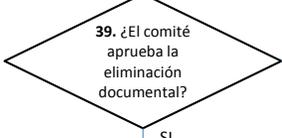
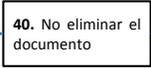
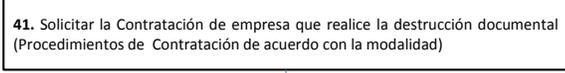
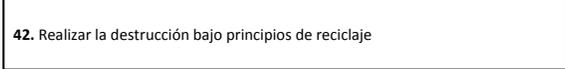
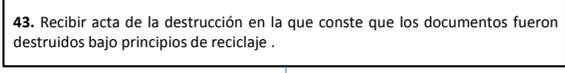
#### 7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



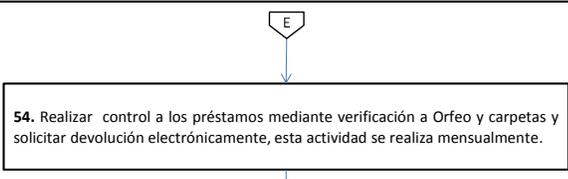
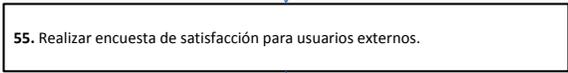
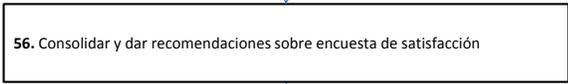
 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código:	GADF-P-002
<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Versión:	003
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>ARCHIVO</b>		Fecha:	06/08/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
<p style="text-align: center;">A</p> <p>6. Hacer seguimiento al proceso y al cumplimiento de metodologías y estándares</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	SEPG-F-027 Acta de Reunión del Comité Informe de gestión
<p>7. Analizar la información documental para actualizar la TRD (Tabla de Retención Documental), mediante la identificación de cambios en la estructura de la entidad, creación de nuevas dependencias, asignación de funciones nuevas a una dependencia y el análisis de los actos administrativos.</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	Carpeta de archivo
<p>8. Identificar las normas de acuerdo a las dependencias si es necesario crear series y subseries, así como los tiempos de retención.</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	Carpeta de archivo
<p>1 9. Elaborar propuesta de tabla de retención documental</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	Propuesta de TRD
<p>10. Enviar propuesta de tabla de retención documental a Vicepresidentes, Gerentes y Coordinadores de la dependencia para su análisis y aprobación</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	GADF-F-010 Memorando (Propuesta de TRD)
<p>11. ¿La propuesta fue analizada sin novedad?</p> <p>NO → 12. Enviar la propuesta de TRD para evaluación por parte de Ingeniero Industrial e historiador para sugerir modificaciones a la propuesta</p> <p>SI →</p>			Vicepresidentes, Gerentes y Coordinadores Contratistas (Historiador e Ingeniero Industrial.)		GADF-F-010 Memorando (Propuesta de TRD)
<p>13. Recibir firmadas las tablas de retención aprobadas por la dependencia</p>			Experto-6 de correspondencia	Archivo y	TRD firmadas mediante memorando (GADF-F-010) por aplicativo de correspondencia
<p>14. Realizar un Comité de Archivo para presentar la propuesta de TRD y solicitar la aprobación.</p>			Comité de Archivo		Propuesta de TRD
<p>15. ¿El comité aprueba la propuesta?</p> <p>NO → 16. Realizar las modificaciones acordadas en el comité a la propuesta</p> <p>SI →</p>			Comité de Archivo		Propuesta de TRD
<p>17. Emitir acta de aprobación del Comité MPIG de la Entidad</p>			Comité de Archivo		SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité donde se evidencie la aprobación)
<p>18. Solicitar aprobación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación adjuntando acta de aprobación del Comité MPIG de la Entidad</p> <p style="text-align: center;">B</p>			Archivo General de la Nación		Propuesta de TRD

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-002	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO		Fecha:	06/08/2015
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
					
<b>20.</b> Suscribir el acto administrativo de adopción de la TRD			Vicepresidente Administrativo y Financiero	Resolución	
<b>21.</b> Actualizar tabla de retención en ORFEO			Experto-6 de correspondencia Archivo y	Tabla de retención actualizada en aplicativo de correspondencia	
<b>22.</b> Realizar la divulgación de la TRD en la intranet o por correo electrónico			Experto-6 de correspondencia Archivo y	TRD aprobada por medio del aplicativo de correspondencia Correo electrónico. TRD publicada en la intranet	
<b>23.</b> Recibir documentación del área de correspondencia en las dependencias o en el archivo de gestión centralizado			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Ingreso de la documentación a través del aplicativo correspondencia	
<b>24.</b> Clasificar los documentos de acuerdo a las series y subseries de la tabla de retención documental, de manera cronológica del documento más antiguo al más reciente en carpetas para cada concesión o Interventora, el mismo proceso debe hacerse para discos compactos, memorias, discos duros, planos y demás			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	TRD GADF-F-018 Inventario Documental Registro aplicativo de correspondencia	
<b>25.</b> Realizar proceso de foliación de los documentos de las carpetas con esfero de mina negra en la parte superior derecha de la hoja			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Documentos Foliados	
<b>26.</b> Elaborar el inventario documental de las carpetas organizadas			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-018 Inventario Documental	
<b>27.</b> Realizar la Identificación documental en cada carpeta con un adhesivo en la pestaña horizontal y vertical de la carpeta. El adhesivo debe tener el número de serie y subserie de la tabla de retención así como el número de la carpeta, título y nombre de la dependencia a la que corresponde.			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Identificación documental por medio de sticker.	
<b>28.</b> Realizar la Sistematización documental Ingresando cada uno de los radicados en el sistema Orfeo y en la base de datos de Excel que maneja el inventario de las carpetas.			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Registro aplicativo de correspondencia	
<b>29.</b> Realizar limpieza diaria de documentos y estanterías (Manual de conservación documental , apartado de limpieza de documentos)			Contratistas Archivo y correspondencia	GADF-F-030 Formato de registro del limpieza	
<b>30.</b> Recibir solicitudes de eliminación de las dependencias para documentos facilitativos que no están registrados en la tabla de retención documental (TRD). PC: Se lleva en una carpeta de registro de las eliminaciones			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-018 Formato Inventario documental (para eliminación es el mismo)	
					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-002	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO		Fecha:	06/08/2015
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
			Coordinador Sistemas de Información y Tecnología	Disco Duro, SAN-etc.	
			Experto-6 Archivo y correspondencia	GADF-F-018 Formato - Inventario documental (carpetas) GADF-F-019 Formato - Inventario documental planos	
			Responsable en el archivo central Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia Experto-6 Archivo y correspondencia Vicepresidentes, Gerentes y Coordinadores	GADF-F-018 Formato - Inventario documental (carpetas) firmado por experto de gestión documental GADF-F-019 Formato - Inventario documental planos firmado por experto de gestión documental	
			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-018 Inventario Documental	
			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Cajas debidamente rotuladas y ubicadas en estantería	
			Experto-6 Archivo y correspondencia Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Estudio de necesidad y conveniencia	
			Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-018 Formato Inventario documental (para eliminación es el mismo)	
			Comité de Archivo	SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité)	
			Comité de Archivo.	SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité)	
					
			Experto-6 Archivo y correspondencia	GADF-F-010 Memorando	
			Experto-6 Archivo y correspondencia	Acta de destrucción recibida	
			Experto-6 Archivo y correspondencia	Acta de destrucción recibida	
					

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-002	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO		Fecha:	06/08/2015
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">D</p> <p>44. Elaborar cronograma de transferencias documentales dos veces al año, donde se incluye:  - Dependencias que deben enviar documentación al archivo  - Documentación a enviar</p>			Experto-6 correspondencia Archivo y	Cronograma de transferencias documentales	
<p>45. Solicitar a Vicepresidentes, Gerentes y Coordinadores de dependencias como responsables del archivo la entrega de documentación pendiente en un plazo máximo estipulado</p>			Experto-6 correspondencia Archivo y	MGADF-F-010 Memorando	
<p style="text-align: center;">47. ¿La documentación esta completa y cumple las normas?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p> <p>48. Solicitar correcciones o adiciones de ser necesario o en caso en que sea reiterativo el incumplimiento, presentar ante Comité de Archivo para tomar decisión de enviar caso a Control Interno Disciplinario (GADF-P-005 Procedimiento Control Interno Disciplinario)</p>			Experto-6 correspondencia Archivo y	GADF-F-010 Memorando de solicitud SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité)	
<p>49. Firmar inventario documental que da cuenta de completitud y pertinencia de la documentación</p>			Experto-6 correspondencia Archivo y	GADF-F-018 Formato Inventario documental firmado	
<p>50. Realizar reunión de cierre de proyecto con inventario documental final para asegurar completitud de la información</p>			Experto-6 correspondencia Archivo y	SEPG-F-027 Acta de Reunión (donde se evidencie cierre de archivo del proyecto)	
<p>51. Recibir solicitudes de consulta documental, esta se realiza en su mayoría por correo electrónico si es personal interno, para personas externas se registra en formato de consulta de documentos</p>			Técnico Asistencial G 10 correspondencia Archivo y	Correo electrónico GADF-F-020 Formato de Consultas de Archivo.	
<p>52. Realizar préstamo de documentos en las siguientes modalidades:  A. Para personas internas se registra el préstamo en el formato que corresponda (GADF-F-020 Formato - Consulta de Archivo)  B. Para los contratos de concesión, el archivo de gestión centralizado donde se encuentran los documentos originales, únicamente pueden ser consultados en el área de archivo.  C. Otros documentos como informes y comunicaciones oficiales generales pueden ser prestados previo registro en Orfeo.  D. La atención de consultas de documentos que se encuentren en el área de archivo de la Agencia se realizará en el segundo piso del edificio.  E. Para personal externo a la entidad debe dejar sus elementos personales como bolsos y cuadernos en el casillero que le indique el personal del archivo.</p>			Técnico Asistencial G 10 correspondencia Archivo y	GADF-F-023 Registro de préstamo de documentos (aplicativo de correspondencia)	
<p>53. Entregar copias de documentos de solicitud de consultas siempre y cuando hayan sido previamente canceladas cuando son usuarios externos, las Entidades públicas no deben cancelar el valor de las copias, se debe propender por la utilización de las copias en DVD o electrónicas</p> <p style="text-align: center;">E</p>			Técnico Asistencial G 10 correspondencia Archivo y	Consignación de pago de fotocopias	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-002	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ARCHIVO		<b>Fecha:</b>	06/08/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	GADF-F-023 Registro de préstamo de documentos (aplicativo de correspondencia)
	Técnico Asistencial G 10 Archivo y correspondencia	Encuesta de satisfacción
	Experto-6 Archivo y correspondencia	Informe de gestión de la Gerencia Administrativa y Financiera
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento
003	Agosto 06 de 2015	Actualización del porcedimiento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Experto - 6	24/07/2015	
<b>Revisado</b>	Mireyi Vargas Oliveros	Experto - 6	31/07/2015	
<b>Aprobado</b>	María Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	06/08/2015	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	06/08/2015	