

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	002	013	ACTAS Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo. Además, la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 7.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	002	016	Actas de Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes, programas y estrategias institucionales y demás temas relacionados con la implementación y desarrollo de las políticas que propendan por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión de la ciudadanía. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Resolución 146 de 2021 artículo 12 Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 18.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS					PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 5	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	005	001	BOLETINES Boletines de Prensa Nacional Boletin	N/A	DOC, PDF, JPG	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Boletines de Prensa Nacional, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias en cuanto a las publicaciones distribuidas de forma regular, de interés de los colaboradores de la institución o a ciudadanos víctimas del conflicto armado, mediante el cual se proporciona información de los procesos de restitución y de actualidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental del último Boletín generado. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 10.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	005	002	Boletines de Prensa Territoriales Boletín Boletín Interno mensual Newsletter Semanal Publicación en carteleras digitales	N/A	DOC, PDF, JPG DOC, PDF, JPG DOC JPG, MP4	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Boletines de Prensa Territoriales, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias en cuanto a las publicaciones distribuidas de forma regular, de interés de los colaboradores de la institución, mediante el cual se proporciona información de los procesos y temas de actualidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 10. Boletín Interno de comunicaciones CO-PT-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	027	008	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Logística de Eventos Gestión de eventos Solicitud de eventos Solicitud Tiquetes Aéreos y/o reembolso de transporte para eventos Autorización de Imprevistos y/o adicionales Recibo a Satisfacción del evento Legalización reembolso de transporte Listado de Asistencia	N/A	Papel,XLSX Papel,XLSX Papel,XLSX Papel,XLSX Papel,XLSX Papel,XLSX	1	4		X			La subserie Instrumento de Control de Logística de Eventos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten hacer seguimiento a los eventos, actos o actividades que sirven para presentar información, o para poder dar a las víctimas, usuarios o partes interesadas la oportunidad de un acercamiento directo con la Unidad, adicionalmente, la información se consolida en los respectivos contratos. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 6. - Procedimiento CO-PR-04 "Gestión de Eventos" que se encuentra dentro del proceso de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: ☒ Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	033	016	PLANES Planes Estratégicos de Comunicaciones Manual Imagen Institucional Manual de Estilo y Protocolo de Comunicaciones Resumen de Noticias Matriz de Comunicaciones Plan Estratégico de comunicaciones	N/A	PDF PDF PDF XLSX PDF	2	8	X		X		La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos de Comunicaciones, se encuentra una relacionada con la definición de lineamientos institucionales relacionados con las comunicaciones que produce la Unidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite evidenciar el cumplimiento de los principios de transparencia. También son fuente para las investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico, ya que sirven como testimonio de las gestiones realizadas por la Unidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene asuntos que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la Unidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 1. Plan estratégico de comunicaciones CO-ES-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	034	005	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas Editoriales Política	N/A	PDF	2	8	X		X		La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la Política Editorial, se encuentra las pautas en las que se establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación y publicaciones, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unificación de la imagen y al posicionamiento de la Unidad de Restitución. También es fuente para las investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico, ya que sirven como testimonio del desarrollo la cultura organizacional de la Unidad y de la identidad corporativa en los diferentes periodos de la vida institucional. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de la Política. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 14. Manual CO-MA-01 "Manual de estilo y protocolo de comunicaciones" que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	039	001	PUBLICACIONES Publicaciones Informativas/ Educativas Ficha Técnica de Solicitud Piezas editoriales Audios Publicación Interna de Comunicaciones Fotografías Videos	N/A	PPTX PDF, JPG MP3 PDF JPG, GIF MP4, MOV	2	8			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Publicación Informativa/ Educativa, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias en cuanto a las publicaciones distribuidas de forma regular, de interés de los colaboradores de la institución, mediante el cual se proporciona información de los procesos y temas de actualidad. De tal forma que se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así: Se seleccionaran aquellas publicaciones informativas y educativas que contengan información en la cual se da a conocer divulgación de nuevos programas de formación que evidencian el desarrollo misional de la entidad. Estos documentos seleccionados se conservaran en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental. De los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 7. Procedimiento CO-PR-05 "Comunicación Interna" que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS					PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 5	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
140	039	002	Publicaciones Judiciales Orden Juzgado Notificación Judicial y administrativas	N/A	PDF PDF	1	4		X			Los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión que realiza la dependencia a partir de sus funciones, información que se consolida como tipología documental dentro de las subseries proceso de restitución de tierras ruta individual, proceso de restitución de tierras ruta de comunidades indígenas y proceso de restitución de tierras ruta de comunidades negras, afrodescendientes, raizales y Palenqueras. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 7. Procedimiento CO-PR-07 "Comunicación Externa" que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES						
CÓDIGO	☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie		Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total - E = Eliminación MT = Medios Tecnológicos - S = Selección	

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Yesika Jimena Sanchez	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	