

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-06
		Fecha: 16/06/2025
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la adecuada entrega, radicación, distribución, gestión, respuesta y seguimiento a las comunicaciones oficiales externas recibidas o producidas por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes a través del Sistema de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de las comunicaciones oficiales recibidas por parte de personas naturales o jurídicas externas al Instituto Distrital de las Artes - Idartes y continúa con la radicación y digitalización en el Sistema de Gestión Documental y finaliza con la respuesta y/o inclusión de los documentos físicos y/o electrónicos a los expedientes correspondientes para su almacenamiento, conservación y consulta.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Correspondencia: el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación define como "todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones".
- Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- Documento público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- Expediente virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley y los entes de control, éstos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Radicación de entrada (-2): es una comunicación dirigida al Idartes por parte de una entidad, empresa o ciudadano.
- Radicación de salida (-1): Es una comunicación dirigida por el Idartes a una entidad, empresa o ciudadano. Sistema de Gestión Documental (Orfeo): es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.
- Radicación interna (-3) Es una comunicación interna gestionada en la entidad de acuerdo a las funciones y ejecución de las servidores de la entidad.
- Radicación pagos (-4) Son los documentos producidos en el sistema de información relacionado con los pagos de persona natural, jurídicas, nomina, y pagos que se requieran hacer en el área financiera de la entidad.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Todas las radicaciones de entrada dirigidas a las dependencias del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en desarrollo de sus funciones por personas naturales y jurídicas externas a la Entidad, deben ser tramitadas a través del Sistema de Gestión Documental. Ninguna dependencia o sede del Idartes está autorizada para recibir correspondencia, sin haber realizado el trámite a través de la ventanilla única de correspondencia de Gestión Documental, con su debido registro en el Sistema de Gestión Documental.
- Todas las radicaciones de salida generadas por las dependencias del Instituto Distrital de las Artes-Idartes en desarrollo de sus funciones, dirigidas a personas naturales y jurídicas externas a la entidad, deben ser tramitadas a través del Sistema de Gestión Documental. Únicamente están autorizados para enviar comunicaciones por correo certificado son los siguientes correos notificacionesjudiciales@idartes.gov.co talentohumano@idartes.gov.co envioscertificado@idartes.gov.co y disciplinarios@idartes.gov.co,
- Todas las comunicaciones oficiales recibidas, deberán ingresar a través de la ventanilla única de correspondencia la cual está ubicada en la Carrera 8 No 15-46 piso 1 Centro Bogotá DC, en horario de atención de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes en jornada continua.
- Se realizará la recepción de comunicaciones mediante medios electrónicos autorizados como el correo electrónico institucional gestion.documental@idartes.gov.co, el cual hará las veces de ventanilla de radicación virtual.
- Cuando una comunicación ingrese por medio del correo electrónico institucional de cualquier funcionario o contratista, se deberá remitir a la ventanilla de correspondencia por medio del correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co para que se haga su ingreso oficial en el Sistema de Gestión Documental, anexando el documento en formato PDF. El funcionario o colaborador que recibió inicialmente el documento de manera electrónica, deberá responder al ciudadano por el mismo medio, con el número de radicado con el que quedó registrada su solicitud para que pueda hacer seguimiento de la misma.
- Ningún funcionario y/o colaborador podrá recibir, atender o enviar directamente documentos que no hayan sido radicados. Gestión Documental, no responderá por las comunicaciones oficiales que sean recibidas directamente por un funcionario y/o colaborador.
- Todos los sobres cerrados cuyo destino sea la entidad, serán abiertos por los colaboradores de correspondencia para verificar su contenido, los datos del destinatario y remitente, previo a su radicación. La apertura de los sobres se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: no abrir, confidencial, privado, reservado o en caso de invitaciones públicas en sobre cerrado.
- En la Ventanilla Única de Correspondencia, NO se recibirá correspondencia personal de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad.
- Los documentos físicos y los respectivos anexos radicados, permanecerán únicamente en el archivo de gestión centralizado de Idartes, en caso de requerir algún documento físico, la dependencia o persona autorizada deberá tramitar el préstamo a través del módulo de préstamos del Sistema de Gestión Documental y enviar un correo a solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co con el No. de radicado solicitado, además se debe realizar la devolución del mismo en los tiempos establecidos en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
- Están autorizados para firmar las comunicaciones externas sobre asuntos que competen al Instituto Distrital de las Artes –Idartes-, el Director (a) General, subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Gerentes y responsables de las áreas de trabajo, siempre y cuando sean personal activo de planta temporal o permanente.
- No se deben reservar números de radicados de documentos de salida para uso posterior, todas las revisiones y correcciones hechas al documento deben realizarse cuando este está en estado de borrador.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 16/06/2025

GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 4

- No se deben reservar números de radicados de documentos de entrada para uso posterior al igual que no se pueden anular dichos radicados si se requiere realizar alguna corrección se debe realizar mediante un alcance al documento inicial tramitado.
- Todas las comunicaciones que deban ser enviadas en formato físico deberán ser gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad. Estas deberán ser entregadas en la ventanilla única de correspondencia, debidamente firmadas de forma manuscrita. No se aceptarán documentos que hayan sido firmados electrónicamente e impresos posteriormente.
- Los anexos de un documento radicado de salida se deben describir en la comunicación, adjuntar al radicado de manera física y/o virtual y guardar en los formatos establecidos por la entidad acorde con los lineamientos de conservación y preservación documental.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Usuario activo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Documentos relacionados con procesos y procedimientos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

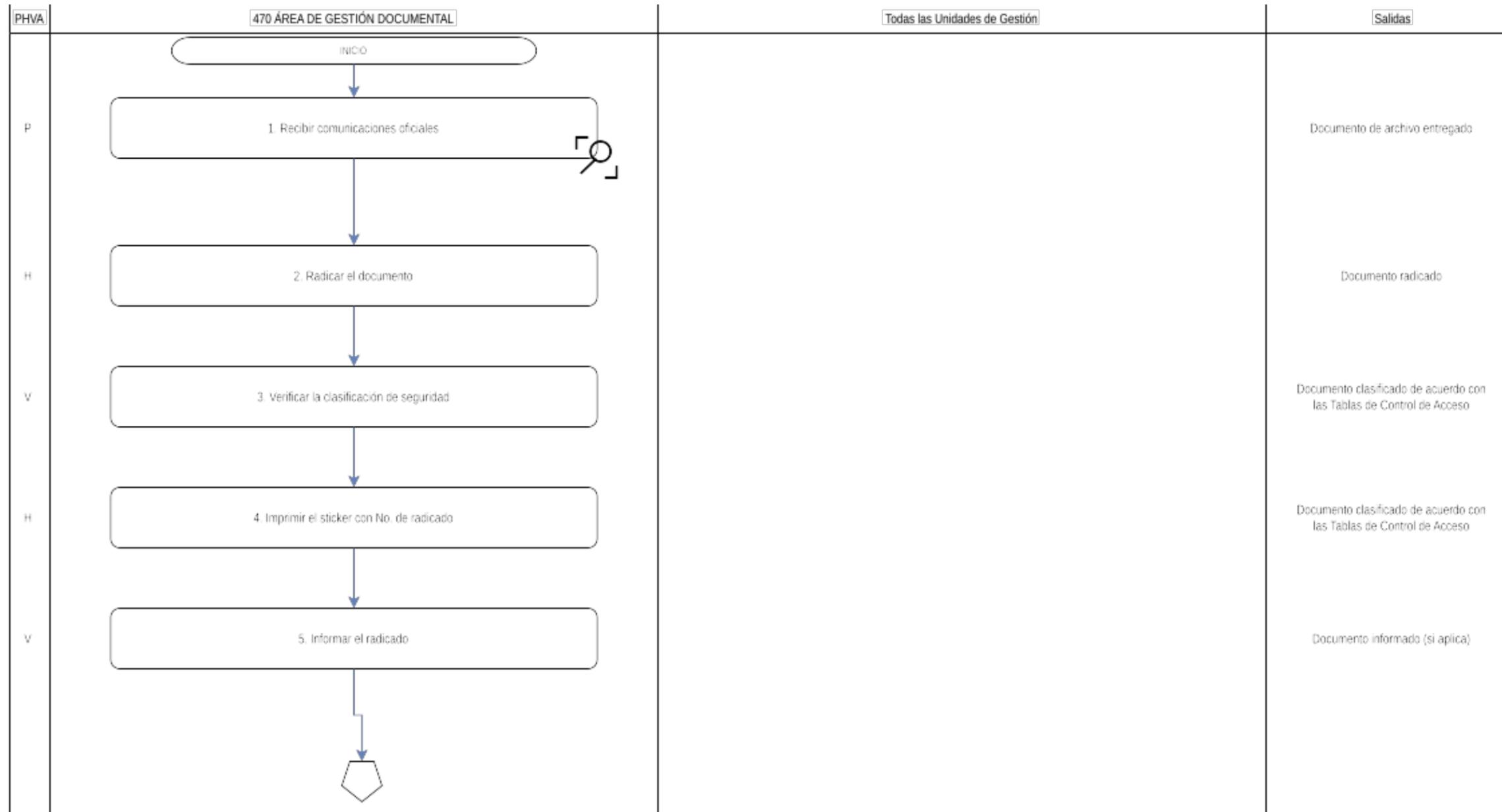
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

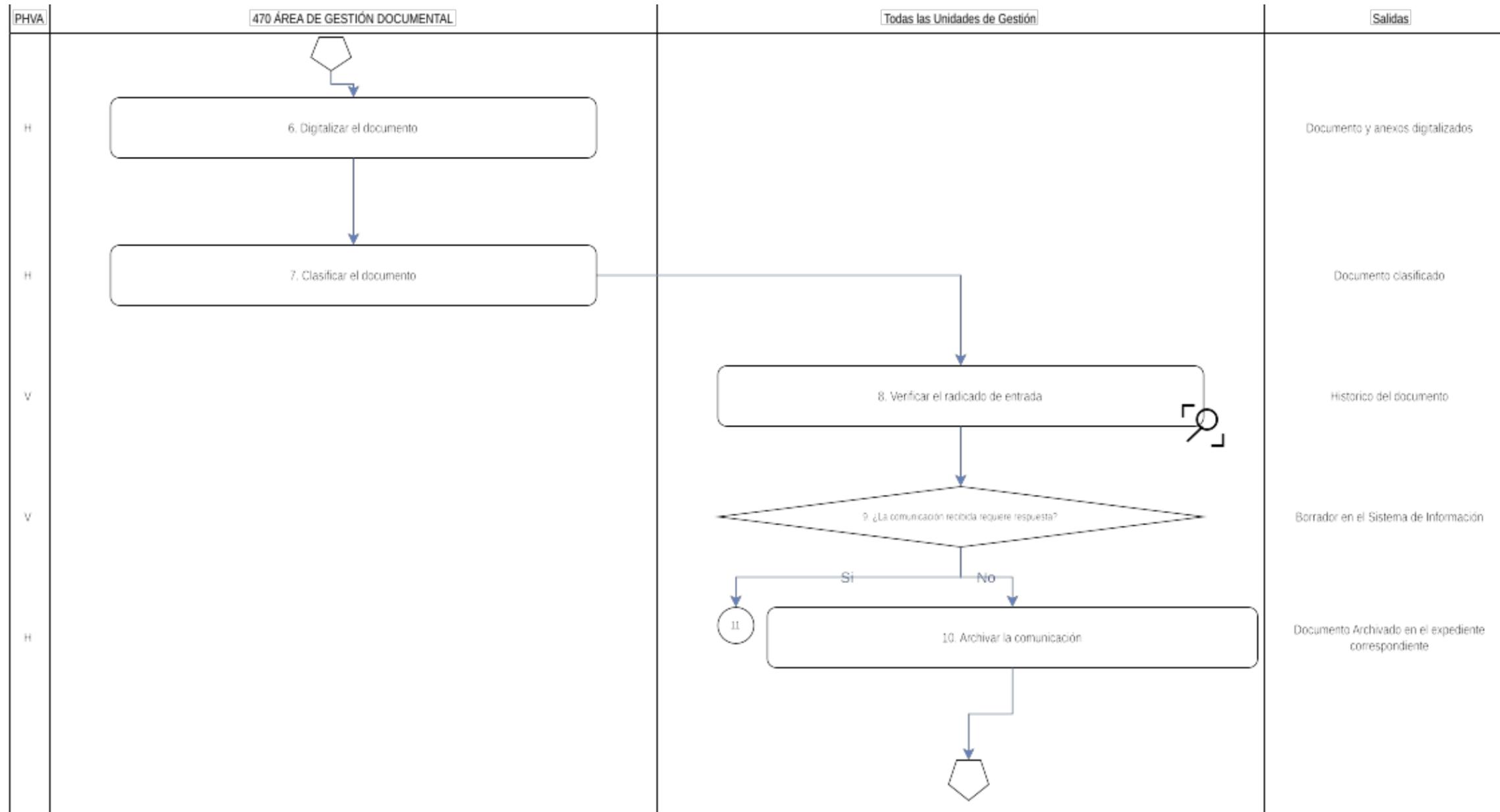
+57 (601) 379 5750

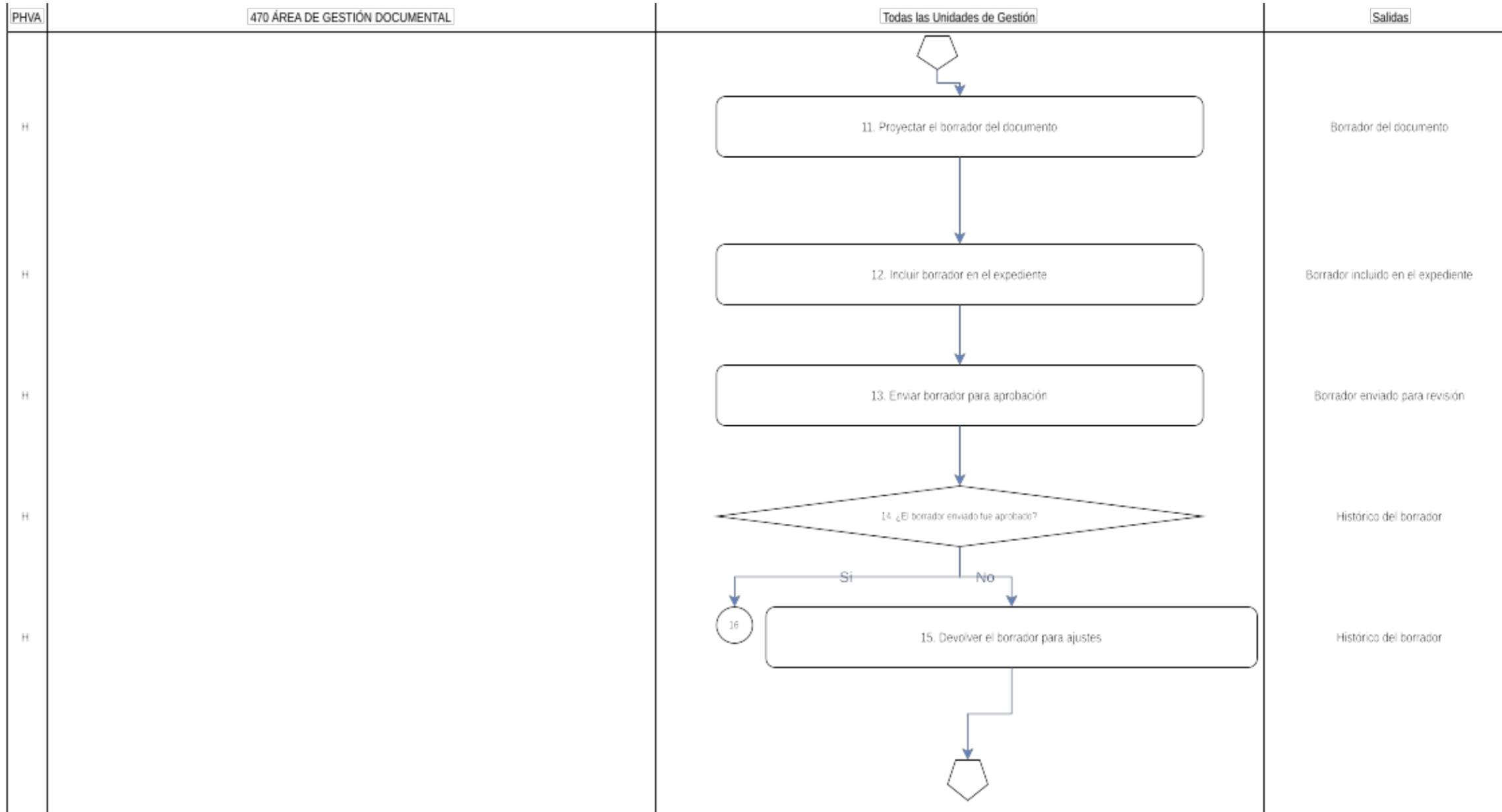
Código postal: 111711

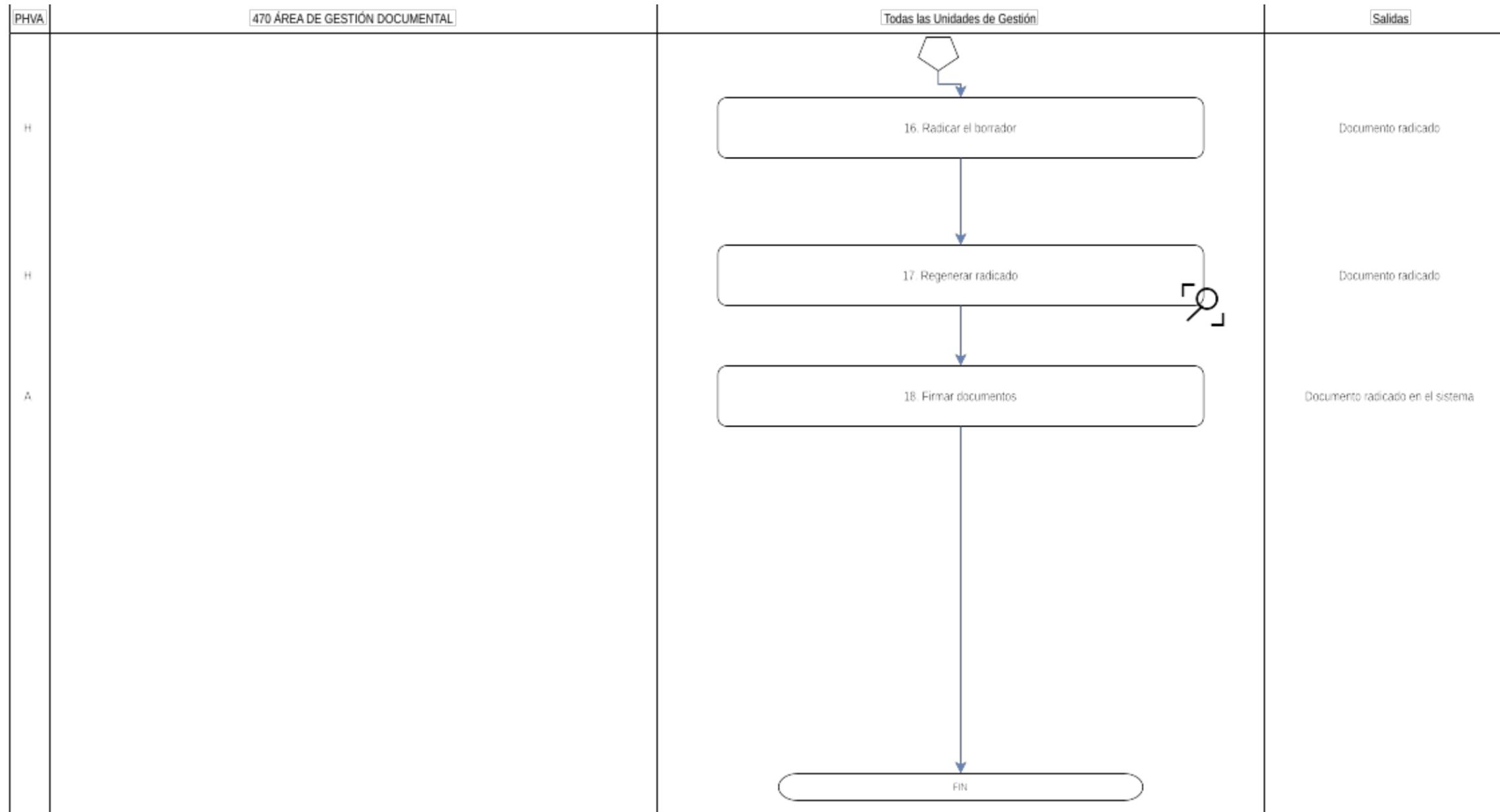
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Recibir comunicaciones oficiales Realiza la recepción y revisión de los documentos entregados por parte de personas naturales o jurídicas externas a la Entidad. Verifica que la información del documento sea correcta que se encuentren los anexos relacionados en el documento y que la correspondencia sea para el Idartes. En caso de que el destinatario no sea de la Entidad, el documento será devuelto.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	5 Minutos	Documento de archivo entregado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 16/06/2025

GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 4

2	H	Radicar el documento En el Sistema de Gestión Documental, el funcionario asignado en la ventanilla de correspondencia diligencia los campos de información requeridos en el módulo de radicación de entrada, tales como: remitente, asunto, folios, anexos y Unidad de Gestión a la que va dirigida el documento. Nota 1: si el radicado hace parte de una solicitud de información relacionada con los procesos internos de cada una de las dependencias debe asociarse al radicado de entrada. Nota 2: debe seleccionar un expediente para incluir el radicado y asignar un tipo documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental del Idartes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	5 Minutos	Documento radicado
3	V	Verificar la clasificación de seguridad Verifica el contenido del documento para definir si esta comunicación oficial es confidencial o reservada, en caso de serlo, se asigna en el Sistema de Gestión Documental en la sección de clasificación de seguridad la opción de restringido, de esta manera solo el usuario destino podrá consultar este documento de acuerdo con las condiciones de acceso y restricciones documentales establecidas en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	5 Minutos	Documento clasificado de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso
4	H	Imprimir el sticker con No. de radicado Desde el Sistema de Gestión Documental imprime el sticker con el correspondiente No. de radicado, se coloca el sticker en la parte superior derecha del documento y a las copias de recibido, si aplica.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	5 Minutos	Documento clasificado de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso
5	V	Informar el radicado Verificar si el documento de archivo radicado es de conocimiento de otros usuarios o registra con copia a otros usuarios en el contenido de la comunicación, se debe comunicar a través de la opción "informar" en el Sistema de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	5 Minutos	Documento informado (si aplica)
6	H	Digitalizar el documento Digitaliza el documento y carga la imagen en el Sistema de Gestión Documental. Nota: verifica que el documento se encuentre firmado. Si hay anexos, revisar que se encuentren relacionados en el oficio y confirmar que la imagen digitalizada corresponda al documento entregado por el ciudadano.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	30 Minutos	Documento y anexos digitalizados
7	H	Clasificar el documento Se clasifica dentro del mobiliario destinado para tal fin teniendo en cuenta la dependencia y su respectiva Tabla de Retención Documental. Esta actividad se realiza previo al proceso de organización documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF Gestión Documental	10 Minutos	Documento clasificado
8	V	Verificar el radicado de entrada Desde la carpeta de entrada del Sistema de Gestión Documental, el Jefe de la Unidad de Gestión verifica la información del radicado y la imagen digitalizada. Verificar si la comunicación oficial es para dar respuesta por parte del Idartes. Nota: si la comunicación recibida no es competencia de la dependencia, se debe reasignar a quien corresponda mediante al módulo "reasignar" en el Sistema de Gestión Documental .	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 Minutos	Historico del documento
9	V	¿La comunicación recibida requiere respuesta? Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 10	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	24 horas	Borrador en el Sistema de Información
10	H	Archivar la comunicación Selecciona un expediente para incluir el radicado y asignar un tipo documental de conformidad con las Tablas de Retención Documental del Idartes, y luego finalizar el documento para dar por concluido el trámite y enviar el mismo al archivo virtual.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 Minutos	Documento Archivado en el expediente correspondiente
11	H	Proyectar el borrador del documento Seleccionar el botón "nuevo borrador" y generar el borrador del documento, en la opción salida formato oficio empresas-ciudadanos diligenciando los siguientes campos: Para (destinatario): nombre del destinatario de la comunicación De (remitente): nombre del remitente de la comunicación. Asunto: contenido relevante sobre lo que trata el documento. Radicados asociados: documentos de entrada en el Sistema de Gestión Documental que se relacionan con el trámite del documento, o con los que se sustenta la respuesta del mismo. Anexos: cargar los documentos adjuntos a la comunicación. Nota: verifica que la información del radicado sea correcta, efectuando los ajustes que se consideren necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 Minutos	Borrador del documento
12	H	Incluir borrador en el expediente Se debe seleccionar un expediente para incluir el borrador y asignar un tipo documental de conformidad con las Tabla de Retención Documental del Idartes	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	5 Minutos	Borrador incluido en el expediente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 16/06/2025

GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 4

13	H	Enviar borrador para aprobación Desde el botón "enviar" seleccionar el funcionario o contratista encargado de la revisión y/o aprobación del documento. Nota: las revisiones las pueden realizar varios usuarios de la misma dependencia o de dependencias diferentes.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	5 Minutos	Borrador enviado para revisión
14	H	¿El borrador enviado fue aprobado? Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 15	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	15 minutos	Histórico del borrador
15	H	Devolver el borrador para ajustes Se devuelve el borrador mediante el botón "enviar" al usuario que proyecta el documento, las veces que sea necesario. Mientras no sea aprobado por el Funcionario o revisado por el contratista usuario del Sistema de Gestión Documental, se sigue guardando como borrador. Nota: con el fin de evitar la anulación, se deben realizar todas las correcciones y revisiones del documento que se va a radicar en estado borrador.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	Histórico del borrador
16	H	Radicar el borrador El usuario del Sistema de Gestión Documental da clic en el botón "radicar" del borrador, y coloca los folios de la comunicación, el No. de anexos del documento, así como, la descripción de los anexos y asigna el nivel de seguridad del radicado teniendo en cuenta las Tablas de Control de Acceso.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	5 minutos	Documento radicado
17	H	Regenerar radicado En el Sistema de Gestión Documental, en la pestaña documentos, se debiera dar clic en el botón regenerar para que se asigne el número de radicado a la plantilla y se combinen los datos de destinatario, remitente y asunto. Nota: en este punto se pueden anexar archivos al radicado y realizar modificaciones a la plantilla. Verifica que la información del radicado sea correcta y efectúa los ajustes que se consideren necesarios.	Todas las Unidades de Gestión	Profesional o Técnico usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	5 minutos	Documento radicado
18	A	Firmar documentos Una vez verificado el contenido del radicado y realizadas cada una de las modificaciones, se asigna el radicado desde el botón "reasignar" al jefe de la dependencia para que realice la impresión y la respectiva firma manuscrita del documento y posterior entrega a Gestión Documental para realizar el envío del mismo. Nota: en caso de no poder firmar el documento mediante la firma tradicional manuscrita, se puede optar por el mecanismo alternativo de firma electrónica mediante el Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. Los documentos firmados electrónicamente no se imprimen debido a que pierden sus metadatos de autenticidad e integridad.	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	30 minutos	Documento radicado en el sistema

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Recibir comunicaciones oficiales: Realiza la recepción y revisión de los documentos entregados por parte de personas naturales o jurídicas externas a la Entidad. Verifica que la información del documento sea correcta que se encuentren los anexos relacionados en el documento y que la correspondencia sea para el Idartes. En caso de que el destinatario no sea de la Entidad, el documento será devuelto.	Documento de archivo entregado	Calidad: Documento firmado, con los anexos relacionados si aplica, que esté dirigido a Idartes y con las características definidas por la SAF-Gestión Documental.	Firmar documento e incluir los anexos correspondientes y cumplir con las demás características definidas por la SAF Gestión Documental.	Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental
8. Verificar el radicado de entrada: Desde la carpeta de entrada del Sistema de Gestión Documental, el Jefe de la Unidad de Gestión verifica la información del radicado y la imagen digitalizada. Verificar si la comunicación oficial es para dar respuesta por parte del Idartes. Nota: si la comunicación recibida no es competencia de la dependencia, se debe reasignar a quien corresponda mediante al módulo "reasignar" en el Sistema de Gestión Documental .	Historico del documento	Confiable y Oportuno: Documento dirigido a la Entidad y que deba tener respuesta.	En caso de que el radicado se haya finalizado, solicitar a SAF-Gestión Documental la devolución del documento radicado para dar respuesta	Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental
17. Regenerar radicado: En el Sistema de Gestión Documental, en la pestaña documentos, se debiera dar clic en el botón regenerar para que se asigne el número de radicado a la plantilla y se combinen los datos de destinatario, remitente y asunto. Nota: en este punto se pueden anexar archivos al radicado y realizar modificaciones a la plantilla. Verifica que la información del radicado sea correcta y efectúa los ajustes que se consideren necesarios.	Documento radicado	Calidad: Documento radicado con los anexos cargados y descritos, si aplica en la plantilla definida	Realizar la corrección de la plantilla con los datos faltantes y volver a adjuntar la misma para regenerar el documento y subir los anexos que sean necesarios.	Documento radicado en el Sistema de Gestión Documental

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-06

Fecha: 16/06/2025

GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Versión: 4

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional

11. RECURSOS

- Recursos físicos
- Recurso tecnológico
- Recurso humano

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-03	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-06-02	Se realiza modificación del procedimiento por actualizaciones en el flujo del mismo.
3	2022-11-25	Se realiza actualización del procedimiento por cambios en la estructura del mismo relacionada con el trámite de envío de documentos. Se subsana la observación.
4	2025-06-16	Se actualiza, objetivo, alcance, definiciones y actividades a realizar

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-06-13	HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-06-13	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-06-13	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-06-16	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE