



## PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	X
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD de la Rama Judicial, con el fin de garantizar la clasificación, organización, descripción y acceso a los documentos de archivo, la conservación del patrimonio documental judicial del país y la memoria institucional de la Rama Judicial, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y antisoborno.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Solicitud de elaboración o actualización de TRD.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinador de documentación y/o jefe de unidad, oficina, división, dirección seccional o secretario de despacho o corporación.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Implementar acciones de mejora
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Dependencias administrativas, corporaciones, despachos, oficinas y unidades judiciales de la Rama Judicial.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Todas las dependencias administrativas, corporaciones, despachos, oficinas y unidades judiciales de la Rama Judicial.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



#### 7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

#### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ. Directores de unidades productoras de documentos.
Profesionales	Jefe Gestión Documental CENDOJ. Responsables de archivos de gestión o archivos centrales a nivel nacional.

#### 9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Procedimientos, documentos de archivo.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente.
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos externos).

#### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Acta de validación TRD	Acta firmada por la unidad productora de documentos que avala la propuesta de TRD o de ajuste a la misma.
Acta de Comité Nacional de Archivo	Acta en la que se conceptúa favorablemente o no, sobre la propuesta de Tabla de Retención Documental o el ajuste de la misma.
Acuerdo Consejo Superior de la Judicatura	Acto administrativo con el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental o los ajustes a las mismas.
Banco terminológico	Registro de series y subseries documentales.
Cuadro de Clasificación Documental	Esquema de clasificación documental que refleja la jerarquización de la documentación producida por la Rama Judicial.
Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGD-03	Líder del Proceso	SIGCMA-CENDOJ	Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	15/06/2023	01/06/2023	12/07/2023



NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)<sup>1</sup>

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Las Tablas de Retención Documental (TRD) se establecen a partir de la estructura orgánica de la Rama Judicial, razón por la cual cada despacho, corporación judicial y dependencia administrativa posee una TRD.
- Todos los documentos de archivo que produzca la Rama Judicial deben estar consignados en su correspondiente Tabla de Retención Documental, de modo que se posibilite la adecuada gestión y control de los registros.
- La valoración de las series y subseries documentales de las TRD se realiza a partir del valor primario de los documentos (administrativo, técnico, jurídico, legal, fiscal y contable) y el valor secundario (histórico, cultural y científico), respectivamente.
- Se consideran de carácter histórico, es decir, de conservación permanente, las siguientes series y subseries documentales:
  - Actas de comités decisorios.
  - Actos administrativos de carácter dispositivo como: resoluciones, decretos, acuerdos.
  - Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
  - Documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Rama Judicial.
  - Manuales de funciones y procedimientos.
  - Contratos y convenios internacionales.
  - Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados por el Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos seccionales de la judicatura, Direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, las altas cortes de justicia, los Tribunales Administrativos y Superiores de Distrito judicial.

<sup>1</sup> Las actividades del Proceso de Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores y que sean de alcance nacional o regional (estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigación, análisis de estadísticas).
  - Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros.
  - Procesos judiciales penales sobre delitos declarados como de lesa humanidad.
  - Procesos judiciales relacionados con víctimas del conflicto.
  - Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística).
- Los tiempos de retención se establecen en años. El plazo total de conservación de los documentos será la sumatoria de los periodos de retención fijados para cada fase del ciclo vital del documento: archivo de gestión y archivo central.
  - Las Tablas de Retención Documental se deben actualizar cuando:
    - Se produzcan cambios en la estructura orgánico-funcional de la Rama Judicial.
    - Se produzcan cambios en las funciones, procesos o procedimientos que afecten la producción documental de la Rama Judicial.
    - Se produzcan cambios en el marco normativo del país que afecte la producción documental de la Rama Judicial.
    - Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
  - Se distinguen dos tipos de modificaciones o ajustes en las Tablas de Retención Documental: aquellas que requieren aprobación por parte del Comité Nacional de Archivo y que deben surtir todas las actividades descritas en este procedimiento y, los ajustes menores, los cuales se tramitan de la siguiente manera:
    - **Ajustes menores:** se trata de ajustes a tipos documentales (adición, supresión o actualización) y sus denominaciones, actualización de códigos de identificación, actualización o ampliación de procedimientos de las TRD, entre otras modificaciones que no afectan la estructura de clasificación de la TRD, los tiempos de retención establecidos para las agrupaciones ni la disposición final de las series y subseries documentales.
    - **Procedimiento para la aplicación de ajustes menores:** la unidad productora de los documentos o usuario responsable debe solicitar al CENDOJ los ajustes menores de la tabla que sean necesarios.
    - **Registro de los ajustes menores:** Los ajustes menores no implican un cambio en el número de versión de la TRD, cada ajuste menor debe ser registrado en el número de la versión vigente de la tabla, como decimal ascendente iniciando desde punto uno (.1), este número decimal será consignado en la sección *Control de Cambios* de la TRD,

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



ejemplo: versión 1.1, donde 1 es la versión vigente de la tabla y '.1' la modificación menor aplicada a la TRD.

- **Aprobación y divulgación de las TRD con ajustes menores:** las modificaciones menores a las tablas de retención documental son responsabilidad del CENDOJ, unidad que realizará los ajustes necesarios en las TRD y gestionará su publicación en el portal web de la Rama Judicial.
- **Informe al Comité Nacional de Archivo sobre la actualización de Tablas de Retención Documental por ajustes menores:** cuando se realicen ajustes menores a TRD, el CENDOJ informará en la siguiente sesión del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial sobre los ajustes realizados y su divulgación.
- La implementación de las TRD y la organización de los documentos de archivo análogos o físicos se llevará a cabo con base en el instructivo “Implementación de las TRD para la Organización de los Archivos de Gestión”; a su vez, la organización de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo con base en el “Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente”.
- El seguimiento a la implementación de las TRD será responsabilidad del Coordinador de documentación y/o jefe de unidad, director seccional o secretario de despacho o corporación o responsable del archivo central, y se realizará según las indicaciones dadas por el CENDOJ al menos una vez al año.

PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Solicitar elaboración o actualización de TRD	<p>El director, jefe o responsable de la unidad productora de documentos envía solicitud de actualización o elaboración de TRD al CENDOJ, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la unidad productora.</li> <li>• Responsable de la unidad.</li> <li>• Tipo de solicitud: elaboración o actualización.</li> <li>• Justificación (breve descripción de la solicitud).</li> </ul> <p>Adjuntar documentos relacionados: normas, procedimientos, manuales u otro soporte que dé cuenta de</p>	Correo electrónico	Director, jefe o responsable de unidad productora

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		la producción de los documentos.		
H	Elaborar o actualizar la TRD	<p>Revisar la solicitud de elaboración o actualización de TRD y si procede, recopilar información sobre producción, trámite y regulación de los documentos que permita reunir los elementos necesarios para preparar la propuesta de la TRD actualizada.</p> <p>En caso de no proceder se informa al solicitante.</p> <p>En el caso que se creen o se actualicen las series o subseries documentales, se debe estandarizar la agrupación documental, contenido, código de identificación y realizar su valoración (tiempos de retención, disposición final y procedimiento) en concordancia con el banco terminológico de la Rama Judicial.</p> <p>Se envía la propuesta a la Unidad productora.</p>	Propuesta de TRD	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ
H	Revisar propuesta de TRD	<p>Revisar la propuesta de TRD: estructura de clasificación, composición de las series (tipos documentales) y su valoración, la tabla debe reflejar toda la producción documental del despacho judicial o dependencia administrativa.</p> <p>¿Es conforme a la producción documental?</p>	Propuesta de TRD	Director, jefe o responsable de la Unidad Productora

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		Si la propuesta de TRD no es conforme a la producción documental de la unidad productora, continuar con la actividad: <i>Solicitar ajustes.</i>  Si la propuesta es conforme a la producción documental, continuar con la actividad: <i>Validar propuesta de TRD.</i>		
H	Solicitar ajustes	Enviar al CENDOJ las observaciones a la propuesta de TRD para su correspondiente análisis y ajuste, si es pertinente.	Propuesta con observaciones	Director, jefe o responsable de Unidad Productora
H	Ajustar propuesta de TRD	Revisar las observaciones a la propuesta de TRD. Si procede, aplicar los cambios y ajustar la TRD. Si las observaciones recibidas no proceden, responder a través de correo electrónico las razones técnicas de los ajustes no realizados.  De ser necesario, el CENDOJ podrá programar mesas técnicas de trabajo con las unidades productoras para resolver las dudas y observaciones con respecto a la propuesta de TRD.	Propuesta de TRD	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ
V	Validar propuesta de TRD	Validar la propuesta de TRD diligenciando el Acta de validación TRD y enviarla al CENDOJ.	Acta de validación de TRD	Director, jefe o responsable de Unidad Productora
H	Presentar propuesta de TRD	Presentar y sustentar la(s) TRD(s) ante el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.	Propuesta de TRD	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
V	Conceptuar la propuesta de TRD	Revisar y conceptuar la propuesta de TRD, para posteriormente ser adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.  ¿El concepto es favorable?  Si el concepto sobre la propuesta de TRD es favorable, continuar con la actividad: <i>Recomendar adopción de las TRD.</i>  Si el concepto no es favorable, continuar con la actividad: <i>solicitar ajustes a la propuesta de TRD.</i>	Acta Comité Nacional de Archivo de Archivo	Comité Nacional de Archivo de Archivo
H	Solicitar ajustes a la propuesta de TRD	Solicitar al CENDOJ realizar ajustes a la propuesta de TRD, según recomendaciones del Comité.	Acta Comité Nacional de Archivo de Archivo	Comité Nacional de Archivo de Archivo
H	Realizar ajustes a TRD	Realizar los ajustes a las TRD según observaciones del Comité Nacional de Archivo.  Continuar con la actividad: <i>Presentar Propuesta de TRD.</i>	Propuesta de TRD	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ
H	Recomendar la adopción de las TRD	Recomendar al Consejo Superior de la Judicatura la adopción de las TRD.	Acta Comité Nacional de Archivo de Archivo	Comité Nacional de Archivo de Archivo
H	Emitir Acuerdo de adopción de TRD	Emitir y publicar el Acuerdo de adopción de las TRD.	Acuerdo CSJ	Presidencia Consejo Superior de la Judicatura
H	Publicar las TRD	Realizar la publicación de las TRD en la Página web de la Rama Judicial.  Informar a la(s) unidad(es) productora(s) de documentos interesadas sobre la publicación de la TRD.	Tablas de Retención Documental - TRD	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Actualizar Instrumentos Archivísticos	Realizar la actualización del Banco Terminológico y el Cuadro de Clasificación Documental, según las TRD.	Banco Terminológico  Cuadro de Clasificación Documental	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ
H	Implementar la TRD	Realizar implementación de la(s) TRD para la organización de los archivos de gestión:  Documentos análogos o físicos: se realiza su organización según los lineamientos del <i>Instructivo de implementación de las TRD para la organización de archivos de gestión</i> .  Documentos electrónicos: se realiza su organización según los lineamientos del <i>Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente</i> o documento que lo actualice o sustituya en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.	TRD implementada	Director, jefe o responsable de unidad productora
V	Realizar seguimiento al procedimiento	Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.	Informe	Profesional de la Sección de Gestión Documental CENDOJ
A	Implementar acciones de mejora	Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.	Acciones de mejora	Responsable del archivo o jefe de oficina

## 12. ANEXOS: (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formato de TRD.
- Formato acta de validación TRD.
- Instructivo "Implementación de las TRD para la organización de los archivos de gestión".

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



- Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.
- Formato índice del expediente judicial electrónico.
- Formato referencia cruzada.

### 13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

### 14. DEFINICIONES

**Archivo central:** Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. El funcionamiento de los Archivos Centrales es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Ejecutivas Seccionales o Coordinaciones según su comprensión territorial.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

**Banco terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

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

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución, dependencia o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Digitalización:** conversión de una copia impresa o de documentos no digitales, en formato digital.

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

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



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

**Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Retención documental:** Plazo 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.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** 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.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa o judicial, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad productora de documentos:** oficina administrativa o despacho judicial que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



**Valor permanente o secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

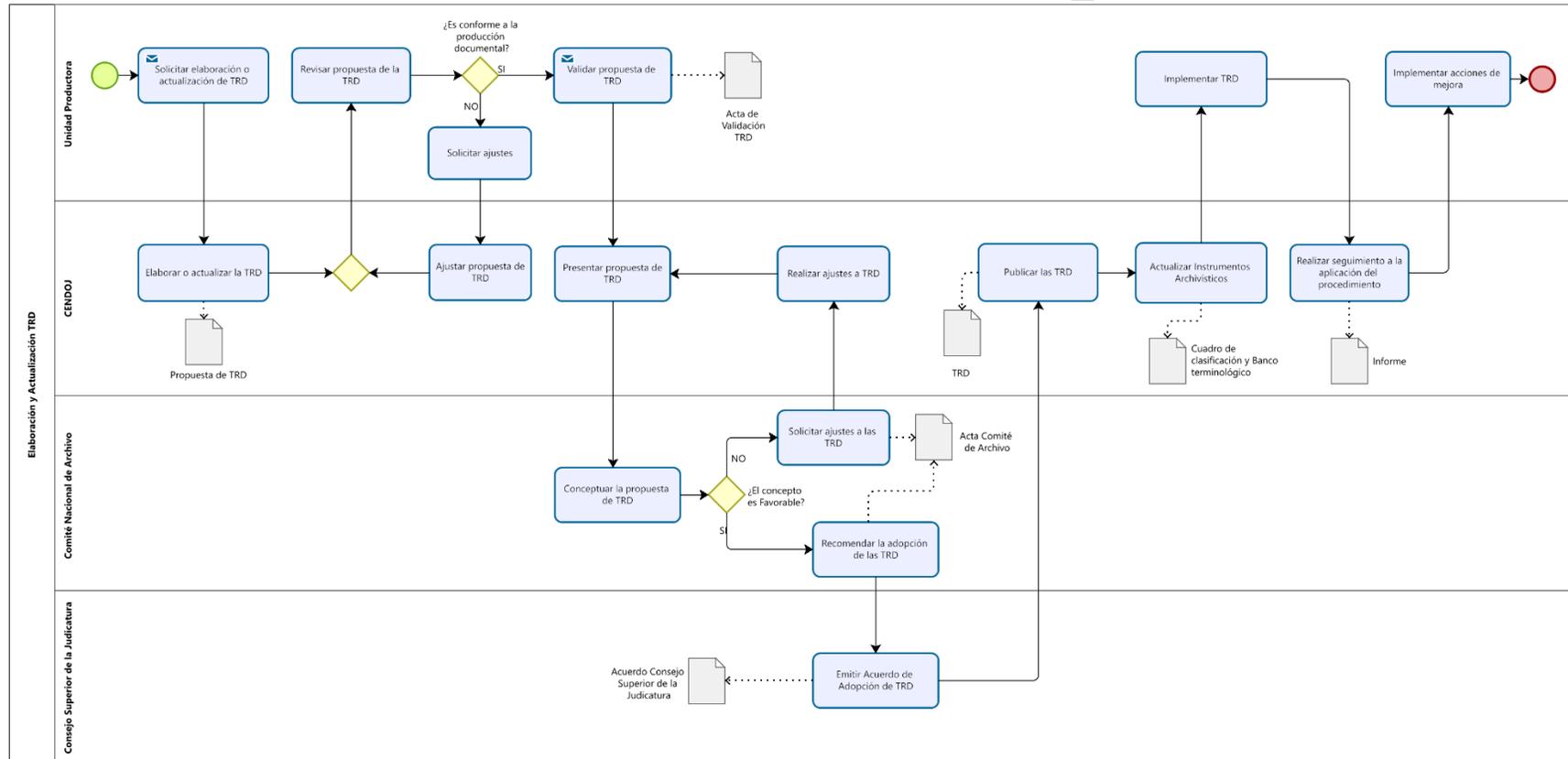
**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023



15. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>CÓDIGO</b> P-AGD-03	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 03	<b>FECHA</b> 15/06/2023	<b>FECHA</b> 01/06/2023	<b>FECHA</b> 12/07/2023