



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR” del Municipio de Pereira.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, Ley 1753 de 2015 (Artículo 133), el Decreto 103 de 2015, Decreto Único 1080 de 2015, Decreto Único 1083 de 2015, Decreto Nacional 1499 de 2017, Decreto Nacional 612 de 2018, el Decreto Municipal 288 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo **315**, establece, son atribuciones del Alcalde: “3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*”,

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: “c) **Institucionalidad e instrumentalidad**: *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano*” (negritas fuera de texto).

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 6°. “**De los planes y programas**: *Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así: a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales*”;

Que el Artículo 34 de la Ley 594 de 2000 se refiere a “**Normalización**: En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones”, condición resuelta por el AGN al expedir en 2014 el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, mismo que sirvió de guía para la elaboración de éste instrumento Archivístico.

Que el Decreto Único 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR” del Municipio de Pereira.

otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único 1080 de 2015, reglamentario del Sector Cultura, mismo que compila la reglamentación de las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los **instrumentos archivísticos para la gestión documental** el **Plan Institucional de Archivos - PINAR**; en el artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que **EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR**, permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Que el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único 1080 de 25-05-2015 (concordante con el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012), indica que los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing,



31 JUL 2018

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR” del Municipio de Pereira.

conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.
- g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Que el Artículo 1° del Decreto 612 de 2018, adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos, el Artículo 2.2.22.3.14. (Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción), indicando que en las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, entre otros, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira¹, conformado mediante Decreto Municipal 288 de 08 de Mayo de 2018 (Artículo 8°), en sesión del 26 de Julio de 2018, una vez expuesto el contenido del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, preparado y presentado por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, aprobó su contenido.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Adoptar en el Municipio de Pereira, el instrumento archivístico **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR”**, conforme al anexo presentado y que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°.- Remítase copia del presente decreto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del mismo, sea publicado en la página web de la entidad.

¹ Mismo que sustituye el Comité Interno de Archivo.



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR” del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 3º.- Remítase copia del presente decreto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

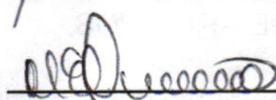
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal

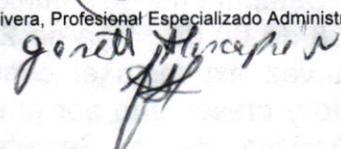
LILIANA GIRALDO GÓMEZ
Secretaria Jurídica

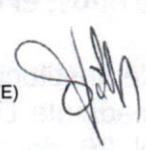
ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario Gestión Administrativa

GLORIA INES PULGARIN MARQUEZ
Directora Técnica de Sistemas Integrados de Gestión

Revisión Legal: 

Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)







Contenido:

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	2
3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	2
3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	3
3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:.....	5
3.4 OBJETIVOS.....	5
3.5 FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS:.....	5
3.6 PLANES Y/O PROYECTOS.....	6
3.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DE LOS PROYECTOS:.....	8



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades de la Institución, y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la Administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y los aspectos críticos a mejorar; de acuerdo al diagnostico integral que se ha venido adelantado sobre la situación real del Archivo Municipal; de igual manera se definieron los objetivos y se plantearon las metas y proyectos, que garantizarán la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

De acuerdo al Decreto 834 de 2016, el contexto estratégico del Municipio de Pereira está adscrito a la dependencia de Sistemas Integrados de Gestión – SIG, por lo tanto todas las secretarías deberán seguir las directrices y lineamientos que imparta dicha oficina.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos del Municipio de Pereira, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se identifican los aspectos críticos de la labor archivística del Municipio de Pereira.

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre peso en la estructura del edificio. • Imposibilidad de consulta, lo que conlleva a falta de pruebas en procesos jurídico. • Posibilidad de eliminación de documentos que no hayan sido valorados. • Investigaciones disciplinarias. • Planes de mejoramiento.



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Julio 26 de 2018

2	insuficientes para la gestión archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos acumulados en malas condiciones. • Generación de accidentes laborales. • Acumulación innecesaria de documentos en puestos de trabajo
3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos por agentes físicos externos o eventos de la naturaleza. • Sobrecosto para la recuperación de la información histórica del Municipio (restauración).
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de cuantificar el Archivo Histórico. • Ineficiencia administrativa en la respuesta a consultas de los ciudadanos.

3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del Municipio de Pereira, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	10	7	8	6	9	40
2	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística	6	8	9	9	6	38



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Julio 26 de 2018

3	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	4	2	10	4	10	30
4	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	10	7	9	6	9	41
TOTAL		30	24	36	25	34	

Nota: La valoración responde a los requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	41	Preservación de la información	36
Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	40	Fortalecimiento y articulación	34
Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	38	Administración de archivos	30
Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	25
		Acceso a la Información	24



3.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Administración Municipal establece la visión estratégica documental de la siguiente manera:

“El Municipio de Pereira velará por mejorar las condiciones de organización archivística en los diferentes acervos y repositorios, a fin de salvaguardar el interés colectivo en cuanto a la búsqueda y recuperación de los documentos a cargo del Municipio durante el ciclo vital de los mismos”.

3.4 OBJETIVOS

De acuerdo al análisis realizado por Administración de Documentos y Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, los cuales deberán ejecutarse en la planeación de cada vigencia, de acuerdo a la metodología utilizada por el Municipio de Pereira.

- 3.4.1 Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.
- 3.4.2 Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario.
- 3.4.3 Generar estrategias institucionales y acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.

3.5 FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS:

A partir de lo anterior el Municipio identificó los planes y/o proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Julio 26 de 2018

 ALCALDIA DE PEREIRA		PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS			
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Inexistencia de inventarios documentales completos de gestión y centrales para definir documentos de carácter histórico.	Realizar el inventario del Archivo Central e Histórico en los diferentes repositorios del Municipio de Pereira para determinar su valoración y disposición final.	Inventario de fondos acumulados.
2	Acumulación de archivos en las diferentes Secretarías de administraciones anteriores sin organizar (clasificar, ordenar, describir) y sin gestionar.	Apoyados por el SIC, dimensionar la producción de archivo anual en las diferentes etapas de su ciclo de vida y las condiciones en que se encuentran para establecer su disposición y espacio necesario. Generar estrategias institucionales y	Cuantificación de la producción documental anual del Municipio.
3	Recursos asignados anualmente insuficientes para la gestión archivística.	acompañamiento para facilitar la organización de los archivos y las transferencias documentales al Archivo Central.	Organización de archivos y transferencias documentales.
4	Condiciones físicas deficientes: Iluminación, humedad relativa y agentes biológicos, en el archivo central, satélites y fondos cerrados entregados para custodia.		

3.6 PLANES Y/O PROYECTOS

PLANES O PROYECTOS (1)						
Nombre: Inventario de Fondos Acumulados						
Alcance: Realizar el inventario documental del Municipio de Pereira (Archivo central y repositorios)						
Responsable del plan: Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Articulación con las actividades de limpieza del SIC.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2019	Inventario documental por secretaría		
Recopilación inventarios físicos.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2019			
Digitación de inventarios faltantes.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2019	Informe		
Confrontación archivo físico con inventario.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2019	Informe		
Presentación del inventario final.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	01/12/2019	20/12/2019	Oficio remisorio		
INDICADOR	ÍNDICE		META			
Inventario Municipio de Pereira	No. de secretarías y fondos inventariados		Inventario levantado al 100%			
	Total Archivos central + Fondos Acumulados					
RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES					
4 PERSONAS (PASANTES Y CONTRATISTAS)						



PLANES O PROYECTOS (2)					
Nombre: Cuantificación de la producción documental anual del Municipio					
Alcance: Este plan se apoya en el diagnóstico del SIC, ya que los programas implementados en este sistema nos arroja datos puntuales para realizar la proyección.					
Responsable del plan: Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Articulación con el programa de mantenimiento del SIC.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	15/08/2019	Informe	
Realizar visitas a cada secretaría para verificar condiciones de conservación.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	15/08/2019	Informe	
Medición de archivos 2018.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	15/08/2019	Informe	
INDICADOR	ÍNDICE	META			
Producción documental del Municipio	Medición en ML Archivo 2018	Determinar la cantidad de archivo producido anualmente por el Municipio			
	Medición en ML Diagnóstico 2017				
RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES				
3 PERSONAS (CONTRATISTAS)					

PLANES O PROYECTOS (3)					
Nombre: Organización de Archivos y transferencias documentales					
Alcance: Permitir a las dependencias de la Administración Municipal manejar sus archivos de manera adecuada y eficiente, de tal manera que puedan ser transferidos al Archivo Central cumpliendo con la normatividad vigente.					
Responsable del plan: Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear compromiso de la alta dirección con el desarrollo de la función archivística del Municipio de Pereira (Recurso humano y físico).	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2023	Circular	
Articulación con el programa de capacitación del SIC.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2023	Oficio	
Elaborar cronograma para el Plan de transferencias.	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2023	Cronograma	
Inventarios documentales (físico y digital)	Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo	15/08/2018	20/12/2023	Inventarios recibidos	
INDICADOR	ÍNDICE	META			
Transferencias documentales al Municipio	Vigencias entregadas x transferencia	Archivos organizados y transferencias efectivas			
	Vigencias retenidas en secretarías				
	No. Cajas archivo transferidas al Municipio				
	No. Cajas bajo custodia en secretarías				
RECURSO HUMANO	OBSERVACIONES				
3 PERSONAS (CONTRATISTAS)					

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



3.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DE LOS PROYECTOS:

 ALCALDIA DE PEREIRA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR							
	MAPA DE RUTA							
	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Inventario de fondos acumulados.								
Cuantificación de la producción documental anual del Municipio.								
Organización de archivos y transferencias documentales.								

Es necesario establecer un mecanismo que permita el seguimiento y cumplimiento de las directrices formuladas en este proyecto, por lo tanto se recomienda hacer seguimiento a Diciembre de 2018 por medio del siguiente cuadro:

 ALCALDIA DE PEREIRA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
	CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION						
	PLANES Y/O PROYECTOS	INDICADORES	META	Medición final vigencia - 2018			
ASOCIADOS	A DICIEMBRE 2018		1	2	3	4	
Inventario de fondos acumulados.	No. de secretarías y fondos inventariados	Inventario levantado al 30%					
	Total Archivos central + Fondos Acumulados						
Cuantificación de la producción documental anual del Municipio.	Medición en ML Archivo 2018	Cantidad de archivo producido 2018 30%					
	Medición en ML Diagnóstico 2017						
Organización de archivos y transferencias documentales.	Vigencias entregadas x transferencia	Archivos organizados y transferencias efectivas					
	Vigencias retenidas en secretarías						
	No. Cajas archivo transferidas al Municipio						
	No. Cajas bajo custodia en secretarías						

Elaboró: CLAUDIA VIVIANA VALENCIA, Contratista Gestión Administrativa
 Revisó: ULFA HUD ORTIZ ALARCON, Contratista Gestión Administrativa
 Supervisó: SAMUEL VELEZ RIVERA, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo