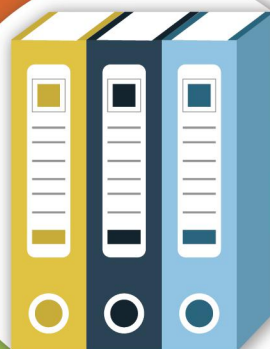



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

## **- PINAR -**


**2020 - 2023**



	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>2020-2023</b></p>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	1 DE 13

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	4
2.1 Priorización de los aspectos críticos.....	5
2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental.....	7
2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	8
2.4 Construcción del mapa de ruta.....	9
2.5 Seguimiento y control de los proyectos.....	9
3. NORMATIVIDAD.....	10
4. NOTAS DE CAMBIO.....	11
5. APROBACIÓN.....	12


	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>2020-2023</b></p>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	2 DE 13

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – PINAR es un instrumento para la planeación de la labor archivística, que define elementos importantes y sirve como soporte para la Planeación Estratégica, en los aspectos relacionados con la administración de los documentos, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.

Para la elaboración de este instrumento se tomó como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad y se definieron objetivos, metas y planes, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

En cumplimiento con la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública contenida en la segunda dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y en la tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados, la entidad publicó en su portal web [www.uesvalle.gov.co](http://www.uesvalle.gov.co), el borrador de este documento con el fin de brindar de que la ciudadanía en general se incluyera en su construcción dentro del ejercicio de la democracia participativa.

	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>2020-2023</b></p>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	3 DE 13

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca es un establecimiento público de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud, creado conforme lo dispone la ordenanza 049 de diciembre 13 de 1990.

### **Misión.**

Somos la Entidad, que apoya a la Secretaria Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones y competencias en Salud ambiental y Saneamiento ambiental; y desarrolla, programas y proyectos en alianza con otras instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población Vallecaucana.

### **Visión.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el año 2032, será reconocida como una entidad referente a nivel regional y nacional por sus servicios en salud ambiental y saneamiento ambiental, que contribuirá de manera coordinada y participativa al mejoramiento de la calidad de vida de la población Vallecaucana.

### **Política de calidad.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento UESVALLE está comprometida con la oferta y la prestación de servicios de saneamiento ambiental de manera oportuna, confiable y efectiva, promoviendo una cultura de calidad en el servicio y la efectividad en la comunicación con la comunidad con personal competente y racionalización de los recursos que garanticen la satisfacción de los clientes, mejorando continuamente los procesos y la competencia personal.


### **Objetivos institucionales.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca tiene como Objetivo General ser el cuerpo de apoyo técnico operativo para la Secretaría Departamental de Salud en el cumplimiento de las funciones competencia del Departamento en materia de Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental.

### **Valores Éticos del Servidor Público.**

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, cuenta con el Código de Integridad institucional y establece los cinco (5) Valores Éticos del Servidor Público que debemos tener en cuenta los servidores públicos de la entidad:

HONESTIDAD  
RESPETO  
COMPROMISO  
DILIGENCIA  
JUSTICIA

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	4 DE 13


## 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizó el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos, los informes de visitas a las dependencias y/o Áreas Operativas AROS por parte del proceso de Gestión Documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La política de Gestión Documental se encuentra en construcción.	Incumplimiento de la normatividad, sanciones disciplinarias.
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma optima las funciones archivísticas y de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dificultad para realizar las funciones archivística y del proceso optimamente. Deficiencia de equipos de computo, dificultad para realizar inventarios, descripción de unidades de conservación y archivadores. Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. Deterioro de la documentación, dificultad para generar informes.
En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas en forma continua.	Atraso en las labores archivísticas. Pérdida o extravío de la información. Dificultad en la recuperación y consulta de la información. Respuesta inoportuna a usuarios.
Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad.	Dificultad en la recuperación de la información para atender los requerimientos de los usuario. Pérdida de información.
Se esta recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pérdida de información en documentos electrónicos.
Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación.	Dificultad para la ordenación, clasificación y organización de los archivos. Deterioro de la documentación. Dificultad para recuperar la información para atender oportunamente requerimientos de los usuarios, Incumplimiento de la normatividad.


	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>2020-2023</b></p>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	5 DE 13

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Los equipos de computo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas (Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de por lo menos 6 equipos de computo, 3 impresoras, 3 scanner.	Duplicidad de expedientes. Dificultad para recuperar la información y para brindar la atención y respuesta oportuna a los usuarios. Demora en la elaboración de inventarios y bases de datos
Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1) y al Aro Norte Cartago (1) y a la ventanilla única sede principal.	Deterioro de la documentación por las condiciones climáticas. Afectación física del personal.
No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones.	Pérdida de información por no actuar oportunamente ante catastrofes
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad)Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro).	Incumplimiento de la normatividad con respecto al Sistema Integrado de Conservación, sanciones disciplinarias, Deterioro de los documentos por presencia de plagas de insectos y moho en las áreas donde se almacena material documental en la entidad, deterioro o perdida de la información por inadecuadas condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación.

## 2.1 Priorización de los aspectos críticos

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

1. Se está recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (24 puntos.)
2. Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad (21 puntos.)
3. Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad)Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro). (18 puntos).
4. El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma óptima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones. (16 puntos)

	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>2020-2023</b></p>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	6 DE 13

5. La política de Gestión Documental se encuentra en construcción. (16 puntos).
6. Los equipos de cómputo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas (Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de por lo menos 6 equipos de cómputo, 3 impresoras, 3 scanner. (13 puntos).
7. Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación. (12 puntos).
8. En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas en forma continua. (11 puntos).
9. Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1) y al Aro Norte Cartago (1) y a la ventanilla única sede principal. (11 puntos).
10. No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones. (10 puntos).

Nota: la valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación Plan Institucional de Archivos “PINAR”.

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


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	7 DE 13


Tabla 2: Formulación de la visión estratégica.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Se esta recolectando la información para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	24	Preservación de la información	38
Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad	21	Fortalecimiento y articulación	36
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad)Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro).	18	Administración de archivos	33
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma optima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones	16	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
La política de Gestión Documental se encuentra en construcción	16	Acceso a la información	19
Los equipos de computo, impresoras, scanner son insuficientes para desarrollar las labores de archivística y atención al ciudadano. Se hace necesario dotar a las Áreas operativas(Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sur Cali) de por lo menos 6 equipos de computo, 3 impresoras, 3 scanner	13		
Se requiere continuar con el proceso de adecuación del mobiliario existente en los archivos de gestión de los Aros Sur Cali, Centro Tuluá, del archivo central y las ventanillas únicas de los Aros Norte Cartago, Centro Tuluá, Sede Principal Cali, para reemplazar lo que se encuentra en mal estado y contar con los adecuados de acuerdo al volumen y características de la documentación	12		
En la planta de cargos de la entidad no hay suficiente personal para desarrollar la totalidad de las labores archivísticas en forma continua	11		
Se requiere dotar del sistema de aire acondicionado al archivo central (1) y al Aro Norte Cartago (1) y a la ventanilla única sede principal	11		
No se cuenta con sistemas de alarmas para la detección de incendios, intrusiones e inundaciones	10		

## 2.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, UESVALLE establece la declaración de la visión estratégica para fortalecer la gestión documental de la siguiente forma

*La UESVALLE desarrollará, implementará y actualizará la política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental al 2023, encaminándose a garantizar la preservación de la información, la correcta administración de los archivos y su fortalecimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades de los usuarios.*


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	8 DE 13

### 2.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

Tabla 3: Formulación de objetivos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se esta recolectando la informacion para elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos	Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos"
Se han elaborado parcialmente los inventarios en los archivos de gestión de la Entidad	Coordinar la elaboración de los inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión con el fin de que la información sea fácilmente recuperable y responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios.	Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos"
Se requieren equipos nebulizadores, equipos deshumidificadores, elementos de protección personal, servicio especializado para realizar fumigación y productos de limpieza. Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad)Termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro).	Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos y mantener programas de Limpieza, desinfección y desinsectación en las áreas de archivo.	Plan Administración de Archivos - Meta: Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
El presupuesto de la Entidad no es suficiente para garantizar de forma optima las funciones archivísticas lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones	Asignar el presupuesto suficiente para resolver las necesidades del proceso de manera gradual acorde con la disponibilidad presupuestal	Plan Anual de Adquisiciones
La política de Gestión Documental se encuentra en construcción	Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental"
Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)	Contar con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, preservación y conservación de la documentación física y electrónica	Plan Administración de Archivos - Meta: Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas
Fortalecimiento y articulación (Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales)	Adquirir e implementar un sistema de gestión documental electrónico de acuerdo con las necesidades de la institución y en concordancia con la normatividad vigente	Plan Anual de Adquisiciones
Administración de archivos: (Normatividad, políticas, procesos y procedimientos, personal)	Entrenar a los servidores públicos en la normatividad archivística, con el fin de que interioricen los procedimientos y las directrices concernientes a la gestión de documentos	Plan de Administración de archivos "Asesoría y acompañamiento"

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	9 DE 13

## 2.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 4: Construcción mapa de ruta.

<div>Plan o Proyecto</div> <div>Tiempo</div>	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan Administración de Archivos - " Instrumentos archivísticos" Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos										
Plan Administración de Archivo - "Instrumentos archivísticos" Inventarios Documentales										
Plan de Administración de Archivos "Asesoría y acompañamiento" Entrenamiento servidores públicos										
Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas.										
Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental										
Plan Anual de Adquisiciones. Asignación de presupuesto.										
Plan Anual de Adquisiciones. Adquisición Sistema de gestión documental electrónico										
Plan Administración de Archivos - Meta: Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección,										

## 2.5 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y/o proyectos, con una periodicidad semestral; Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	10 DE 13

Tabla 5: Herramienta de Seguimiento.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan Administración de Archivos - "Instrumentos archivísticos"- Módulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Módulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado	50%						La meta del 100% de cumplimiento de este indicador está proyectada para el año 2021
Plan Administración de Archivo - "Instrumentos archivísticos" Inventarios Documentales	# total de los Inventarios documentales de los archivos de gestión elaborados/ Total de los archivos de gestión	70%						La meta de cumplimiento de este indicador es en cada vigencia el 70%
Plan de Administración de Archivos "Asesoría y acompañamiento"-Entrenamiento servidores públicos	100% de los servidores públicos asignados a la función archivística capacitados en normatividad archivística/Total de servidores asignados a las labores archivísticas	100%						La meta de cumplimiento de este indicador es en cada vigencia el 100%
Plan Administración de Archivos - "Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC". Procedimientos normalizados para la preservación y conservación.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas implementado	15%						La totalidad de la meta del 60% está proyectada para cumplir en el año 2023.
Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental elaborada y aprobada	100%						El cumplimiento de la meta del 100% es para la vigencia 2020
Plan Anual de Adquisiciones. - Asignación de presupuesto.	Presupuesto solicitado en el Plan Anual de Adquisiciones asignado para cumplir las necesidades del proceso	80%						El cumplimiento de la meta del 80% debe realizarse en cada vigencia.
Plan Anual de Adquisiciones. - Adquisición Sistema de gestión documental electrónico	Sistema de Gestión Documental (software) adquirido	50%						El cumplimiento del 100% de la meta está proyectado para el año 2021
Plan Administración de Archivos - Meta: Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización implementado	18%						El cumplimiento de la meta del 70% está proyectada para el año 2023

### 3. NORMATIVIDAD

Formulación Plan Institucional de Archivos –PINAR 2014, [en línea] del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Disponible en <http://portal.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	11 DE 13


Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) para todas las entidades del Estado.

#### 4. NOTAS DE CAMBIO

Fecha	Versión inicial	Motivo del cambio y numerales modificados	Versión final
Sep. 25 de 2018	0.0	Este manual se elabora con el fin de servir como instrumento para la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo administrativo, económico, técnico y tecnológico el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad.	1.0
Ene. 30 de 2020	1.0	Se actualiza con el fin de presentar la planeación, programas y proyectos para la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la institución, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	2.0
Ene. 27 de 2020	2.0	El documento se actualiza en el contenido de la Visión de la Entidad, la cual aprobado mediante Acuerdo No 07 del 03 de septiembre del 2020.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>  <b>2020-2023</b>	CÓDIGO:	Y -GD-01
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	27/ene/2021
		PÁGINA:	12 DE 13

## 5. APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Fanny Loango Sinisterra	Constanza Ivette Hernández / Fanny Loango Sinisterra	Diego Victoria Mejía
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	Asesora de Planeación / Subdirectora Administrativa (E)	Director General
<b>Fecha:</b>	Ene. 27 de 2021	Ene. 27 de 2021	Ene. 27 de 2021
<b>Firma:</b>	Documento Original Firmado.	Documento Original Firmado.	Documento Original Firmado.