


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

1.	Contenido.....	1
2.	Introducción.....	2
3.	Objetivo.....	3
3.1	Objetivo General.....	3
3.2.	Objetivos Específicos.....	3
4.	Alcance.....	4
5.	Normatividad.....	5
6.	Responsabilidad y Autoridad.....	5
7.	Definiciones.....	5
7.1.	Administración de Archivo.....	5
7.2.	Aspectos Críticos.....	6
7.3.	Función Archivística.....	6
7.4.	Plan.....	6
7.5.	Plan Estratégico Institucional.....	6
7.6.	Riesgos.....	6
7.7.	Gestión Documental.....	6
7.8.	Plan Institucional PINAR.....	6
7.9.	Listado Maestro de Registros (LMR.....	7
7.10.	Depósito de Archivo.....	7
7.11.	Mejora Continua.....	7
7.12.	Metadatos para la Gestión Documental.....	7
7.13.	Tabla de Retención Documental.....	7
7.14.	Ventanilla Única.....	7
8.	Desarrollo.....	8
8.1.	Contexto estratégico de la entidad.....	8
8.2.	Misión de Metro Cali S.A.....	8
8.3.	Visión de Metro Cali S.A.....	8
8.4.	Línea Estrategia.....	8
8.5.	Valores.....	8
8.6.	Objetivo Estratégico.....	8
8.7.	Definición de Aspectos Críticos.....	9
8.8.	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.....	10
8.9.	Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional PINAR.....	10
8.10.	Mapa de Ruta.....	11
8.11.	Herramientas de seguimiento.....	11
9.	Bibliografía.....	12
10.	Anexos.....	12
11.	Observaciones.....	13

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR se establece como un instrumento de planeación para la labor archivística de Metro Cali, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. En este sentido, para su construcción se elaboró un diagnóstico documental donde se analizaron aspectos críticos para la entidad en materia de gestión documental y se tomó en cuenta los cinco ejes articuladores planteados por el Archivo General de la Nación, tales como: Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y el Fortalecimiento y Articulación. De igual manera se articula con los demás Planes institucionales y presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución en pro del mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

Para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad, se incorporó en el Plan Estratégico del SITM-MIO – Metro Cali S.A vigencia 2017-2022.

Dentro del plan de acción se presentan en forma ordenada cuyo objetivo es responder a corto, mediano y largo plazo, con actividades concretas, seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Por lo tanto, se identificaron aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, mediante el diagnóstico documental a nivel general, de lo cual se logró identificar necesidades en materia de administración de archivos y formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia, 2019, 2020, 2021 y 2022

Para la implementación del Plan Institucional PINAR es necesario las siguientes obligaciones o en su defecto requerimientos:

ADMINISTRATIVOS: El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2019 (Matriz RACI5) en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

NORMATIVOS: Aplica la legislación y normativa concerniente a la gestión de archivos, lo cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica>.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

ECONOMICOS: Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de la siguiente fuente: Presupuesto de gastos de funcionamiento

TECNOLÒGICOS: Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de Metro Cali S.A., con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental y nuevas tecnologías de la información, facilitando la producción consulta, acceso, disponibilidad, administración, seguridad, control, y preservación de la información contenida en los documentos de archivo la implementación deben estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General


Implementar un plan para la gestión y automatización de los documentos institucionales, que brinde seguridad y acceso a la información, en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y permita el fortalecimiento de la gestión documental de Metro Cali S.A.

3.2. Objetivos Específicos

- Formular políticas para la preservación documental
- Capacitar al personal en materia de gestión documental
- Determinar las herramientas tecnológicas para la Gestión Documental

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

- Mejorar espacios para el archivo de los documentos que se encuentran en gestión
- Implementar y mantener el programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.
- Diseñar e Implementar los programas específicos planteados en el Programa de Gestión Documental de la entidad de manera que su aplicabilidad aporte al mejoramiento de los problemas de gestión documental de Metro Cali S.A.
- Actualizar el procedimiento para la ordenación y descripción de los documentos de archivo que se encuentran en las oficinas con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.
- Elaborar tablas de valoración documental con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total.
- Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición del mobiliario que garantice la preservación a largo plazo de la documentación.
- Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de archivo y gestión documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.
- Aplicar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad. teniendo en cuenta el Acuerdo No 004 del 2013 del Archivo General de la Nación.
- Reforzar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.
- Lograr que todas las dependencias apliquen todas las series y subseries establecidas en las TRD
- Buscar estrategias para la automatización de los procesos y/o procedimientos documentales de la Entidad.
- Lograr que Funcionarios y Contratistas cumplan con el Acuerdo 038 del 2002 para asegurar la memoria institucional de Metro Cali.
- Coadyuvar a la optimización y racionalización de los Trámites de la Entidad
- Asegurar la Información para evitar pérdidas en casos fortuitos.

4. **ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene aplicación a toda la gestión documental de Metro Cali y la producción documental de todos los procesos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

5. **NORMATIVIDAD**

- Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo.
- Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- 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 612 de 2018: por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector función Pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 del 2015.
- Decreto 1299 de 2018: Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

6. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

La Dirección Financiera y Administrativa como unidad que dirige la Gestión Documental en Metro Cali S.A. es la responsable de la formulación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR. y de manera específica su aplicación está en cabeza de todos los Directores y Jefes que conforman la entidad en función a las labores que se desempeñan en cada una de sus Dependencias.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.


7. **DEFINICIONES**

7.1. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

7.2 ASPECTOS CRITICOS:

Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).
objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación).

7.3. FUNCIÓN ARCHIVISTICA:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

7.4. PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

7.5. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:

Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

7.6. RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tenga un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia (Fuente: Manual para la elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación).

7.7. GESTIÓN DOCUMENTAL:


Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Fuente: Mini manual TRD Archivo General de la Nación

7.8. PLAN INSTITUCIONAL PINAR:

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. (Fuente Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos AGN)

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

7.9. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):

Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental. (Fuente ISO 9001)

7.10. DEPOSITO DE ARCHIVOS:

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Fuente: Guías Especificaciones Archivo General de la Nación.

7.11. MEJORA CONTINUA:

Actividad recurrente para aumentar la capacidad en el cumplimiento de los requisitos. Nota: el proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un Proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoria, las conclusiones de la auditoria, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva (Fuente: ISO 9000:2005)

7.12. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. Nota: v. (Fuente: UNE-ISO 23081-1, capítulo.


7.13. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. (Fuente: Mini manual TRD Archivo General de la Nación.)

7.14. VENTANILLA ÚNICA:

Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos (Fuente: ACUERDO 060 del 30 de octubre de 2001: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental)

8. DESARROLLO

8.1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

8.2. Misión de Metro Cali S.A.

Metro Cali S.A. como ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.

8.3. Visión de Metro Cali S.A.

La Visión es que en el 2022 tendremos el sistema de transporte público con mayor movilización de pasajeros en nuestra área de influencia con un nivel de satisfacción del usuario sobresaliente 80%.

8.4. Líneas estratégicas

- Articular un sistema integrado de transporte intermodal.
- Focalizar el servicio a la satisfacción de los usuarios
- Gestionar la sostenibilidad a largo plazo.

8.5. Valores


- Principios y Valores Éticos
- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Efectividad

8.6. Objetivos estratégicos

- Aumentar la participación del MIO en el reparto
- Mejorar la calidad de los servicios prestados por el MIO.
- Construir la infraestructura del SITM- MIO.
- Asegurar la sostenibilidad del sistema

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018


8.7. Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	ACCIONES A IMPLEMENTAR
Aplicación en todos los procesos de las series y subseries identificadas en la TRD de la Entidad.	*Pérdida de la información *Desorden documental, *Dificultad para dar respuesta oportuna a solicitudes y demandas, *Dificultad para seguir con la trazabilidad de la información, *Pérdida de demandas, *Pérdida de la memoria institucional, *Pérdida y deterioro de la información.	*Capacitaciones en gestión documental *Asignar personal idóneo responsable en cada dependencia de los archivos
Espacios adecuados para custodia de documentos en los archivos de la entidad	Demoras en la búsqueda de información No se cumple con los parámetros establecidos para la adecuada custodia de los documentos que reposan en los archivos de gestión, que garanticen su debida conservación y preservación .Incumplimiento a la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y Acuerdo 037 del 2002	Mejorar los espacios para la custodia de documentos,
Automatización de la gestión documental de la entidad.	Pérdida de información y pérdida de la memoria institucional	*Adquirir herramientas tecnológicas adecuadas para la digitalización de documentos para consulta *Contratar con terceros para la digitalización Certificada con fines probatorios
Esquema y herramientas de Gestión de Documentos Electrónicos para la Entidad	No contar con un mecanismo de seguridad de la información caso fortuito que permita brindar información en tiempo real veraz y eficiente.	Contar con herramientas tecnológicas que permitan la gestión de documentos electrónicos
Disponibilidad de Certificados y/o Constancias para proveedores ya través de medios electrónicos	Pérdida de tiempo y demoras en el trámite de certificaciones y constancias para el cliente interno (contratistas)	Unificar el formato establecido por Gestión Humana para contratistas activos e inactivos en la entidad, que puedan acceder a la página y solicitarlo.
Entrega y/o recibo de documentos por parte de funcionarios y contratistas a la hora de desvincularse, retirarse o ser trasladado incumpliendo el acuerdo 038 del 2002	Desorden documental, pérdida de la información, pérdida de demandas, incumplimiento a la Aplicación de las TRD de la Entidad, pérdida de la trazabilidad de la información.	*Incluir en una cláusula de los contratos futuros el cumplimiento a este acuerdo *Revisar el Formato de Paz y Salvo e incluir la entrega de las series y subseries como lo establece las TRD de la entidad y hacer entrega al Interventor o al jefe o quien haga sus veces una vez se retiren de Metro Cali S.A.

Con fundamento en la información arrojada por el diagnóstico y la identificación y priorización de aspectos críticos, se establecieron los planes y proyectos del proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

8.8. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Metro Cali S.A. garantizará la preservación de documentos físicos y electrónicos articulados con los planes, programas y proyectos de la entidad y el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la Política Cero Papel y todos los procesos archivísticos en concordancia con la normatividad vigente con el propósito de garantizar el acceso, consulta y seguridad de la información de Metro Cali S.A.

8.9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

Plan y/o Proyecto	Objetivo
Programa de Gestión Documental	Formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental desde su origen hasta su destino final y preservar su uso y conservación.
Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental	Identificar los riesgos asociados a la gestión documental de la entidad y establecer los controles correspondientes.
Plan Institucional de Capacitación	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico SEVENET.
Plan de Adquisiciones	Establecer las necesidades de contratación relacionadas con la gestión documental de la entidad.
Plan Estratégico de TICS	Definir estrategias tecnológicas para el manejo de la gestión documental.

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de acuerdo con la asignación de responsabilidades

8.10. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos son para el desarrollo del Plan Institucional PINAR de la entidad

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Código: GD-D-01


Versión: 1.0

Fecha: 12/10/2018

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)						Actividades a realizar
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	Programa de gestión documental								
Mapa de riesgos de Metro Cali S.A.									*Incluir en el mapa de riesgos institucional los riesgos asociados a la gestión documental
Plan Institucional de capacitación									* Capacitación en Ley 594 del 2000 y Normatividad vigente *Capacitación en clasificación, ordenación, organización y descripción de Documentos de archivos *Capacitación en Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)
Plan de Adquisiciones									Incluir la adquisición de Herramientas o equipos idóneos y necesarios para asegurar la memoria institución
Plan Estratégico de TIC									Herramientas tecnológicas para el manejo de la gestión documental

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

8.11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para la medición de los planes y proyectos establecidos como estrategias del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología implementada para toda la entidad, en los objetivos estratégicos y actividades para los Planes de Acción e indicadores de cada dependencia.

9. BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Programa de Gestión Documental disponible www.metrocali.gov.co acceso y transparencia a la información

Informe Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2014-2015 de la Procuraduría General de la Nación.

Auditoria Interna al Proceso de Gestión Documental de la entidad.

10. ANEXO

Programa de Gestión Documental

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	Código: GD-D-01
		Versión: 1.0
		Fecha: 12/10/2018

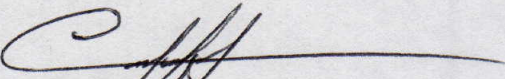
11. OBSERVACIONES: Personas que participaron en la revisión de este documento:

Jaime Andrés Martínez Henao: Director Financiero y Administrativo

Juan José Muriel: Jefe de Sistemas

Uriel de Jesús Ramírez Profesional

Zonia Arciniegas Contratista de la Dirección de Planeación

Elaborado por: Maria Amparo Zuluaga Ramírez 	Cargo: Técnica Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa
Revisado y Aprobado por: Jaime Andrés Martínez Henao 	Cargo: Director Financiero y Administrativo

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".