



AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN  
DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA

Creamos lazos con el mundo para el desarrollo

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: PL-GDO-01

Versión: 5

Vigencia: 29/01/2024

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2023-2026

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

## CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
1 INTRODUCCIÓN .....	5
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	5
3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....	6
4 OBJETIVOS DEL PINAR .....	6
5 METODOLOGÍA .....	7
5.1 Identificación de la situación actual .....	7
5.2 Definición de los aspectos claves y riesgos del proceso .....	7
5.3 Priorización de aspectos críticos según ejes articuladores .....	10
5.4 Definición de objetivos y acciones estratégicas .....	12
6 MAPA DE RUTA.....	14
7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	14
8 PRESUPUESTO.....	14
9 ANEXO TÉCNICO .....	14
10 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA .....	15

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos y Riesgos .....	9
Tabla 2 Priorización de aspectos críticos .....	11
Tabla 3 Objetivos y estrategias .....	13

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

## GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ASPECTO CRÍTICO:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Archivo General de la Nación, 2023)

**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. (Archivo General de la Nación, 2023)

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, 2023)

**PLAN ESTRATÉGICO:** 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.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad. (Archivo General de la Nación, 2023)

**PROGRAMA DE 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. (Archivo General de la Nación, 2023)

**REQUISITO FUNCIONAL:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas. (Archivo General de la Nación, 2017)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos. (Archivo General de la Nación, 2017)

**RIESGO:** posibilidad de que suceda algún evento que tiene un impacto sobre los objetivos institucionales o los del proceso. Se expresa en términos de probabilidad e impactos (consecuencias).

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales. (Archivo General de la Nación, 2017)

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, 2023)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

## 1 INTRODUCCIÓN

El plan institucional de archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el decreto No. 1080 de 2015, donde el Art. No. 2.8.2.5.8 establece dentro de los «instrumentos archivísticos para la gestión documental» el PINAR, el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística de la entidad con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, las debilidades, los riesgos y las oportunidades.

Consecuente con lo anterior y con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (en adelante, AGN), en desarrollo de la ley No. 594 de 2000, la ley No. 1712 de 2014 y el decreto No. 1080 de 2015, se formula el presente documento, con el fin de establecer el PINAR 2023-2026 de la **Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y El Área Metropolitana - ACI Medellín.**

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejora, los objetivos, las metas y los proyectos para garantizar la adecuada necesidad de la gestión y de la conservación de los documentos de la entidad.

## 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

**Propósito Inspirador:** Creemos en el poder de las alianzas con el mundo para lograr el desarrollo sostenible y construir un mejor lugar para la gente. (ACI Medellín, 2023)

**Visión:** Ser el actor líder de la internacionalización de la ciudad región posicionándola a nivel local e internacional y respondiendo de manera estratégica a los cambios del contexto global. (ACI Medellín, 2023)

**Cómo lo hacemos:** A través de alianzas de cooperación e inversión, promoción de la ciudad-región e intercambio de conocimiento. (ACI Medellín, 2023)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

**Qué hacemos:** Somos el actor líder de la internacionalización de la ciudad región, posicionándola a nivel local e internacional y respondiendo de manera estratégica a los cambios del contexto global. (ACI Medellín, 2023)

**Valores Corporativos:**

- **Honestidad:** Congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace. Creamos confianza para transformar la realidad de Medellín. (ACI Medellín, 2023)
- **Respecto:** Tener en cuenta los puntos de vista, opiniones y necesidades del otro, lo que implica reconocerlo y aceptarlo tal como es, más allá del cumplimiento legal de las normas y como base de la sana convivencia. (ACI Medellín, 2023)
- **Compromiso:** Ir más allá de cumplir con una obligación, utilizando nuestras capacidades para alcanzar las metas y objetivos trazados. (ACI Medellín, 2023)
- **Diligencia:** Disposición, prontitud y compromiso para resolver con rapidez e interés las acciones para bien de Medellín y sus retos de ciudad. (ACI Medellín, 2023)
- **Justicia:** Fidelidad y respeto hacia las personas y la institución, con un alto sentido de compromiso y afecto por Medellín y sus retos como ciudad. (ACI Medellín, 2023)

**3 VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR**

**Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y El Área Metropolitana - ACI Medellín,** garantizará la administración integral de sus archivos su preservación y el acceso a la información, mediante el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, tomando acciones relacionadas con la conservación documental, la implementación de los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.

**4 OBJETIVOS DEL PINAR**

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- a. Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.
- b. Garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos de Gestión Documental.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

- c. Contar con una herramienta tecnológica que satisfaga las necesidades del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- d. Regularizar las transferencias documentales de las dependencias al archivo central.
- e. Realizar la valoración documental del archivo histórico de la entidad tanto lo ubicado en el archivo central y en el archivo inactivo (Bodega Proveedor).
- f. Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.

## 5 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la creación y el desarrollo del presente documento es la sugerida por el AGN en el manual para la formulación del PINAR y en la normatividad aplicable a la función archivística.

### 5.1 Identificación de la situación actual

Recopilación de información para hacer un diagnóstico integral del archivo, el cual analiza la situación actual e identifica las dificultades que se presentan en la función archivística de la entidad, abordando aspectos propios del proceso, aspectos administrativos, aspectos técnicos y aspectos tecnológicos, con el fin de determinar los aspectos claves de éxito del proceso y poderlos priorizar para su mejoramiento.

### 5.2 Definición de los aspectos claves y riesgos del proceso

Identificada la situación actual, se hizo la definición de los aspectos claves de éxito de la función archivística, a partir de los datos recaudados, los cuales se vincularon con los riesgos a los que está expuesta la entidad, información que se presenta en la siguiente tabla:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	La entidad No cuenta con una política que abarque aspectos de conservación y preservación de los documentos de archivo.	— Brechas en seguridad de la información por falta de lineamientos y controles preventivos para la conservación de la información física y electrónica (integridad y disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
		<p>económico, Riesgo reputacional &amp; Riesgo operacional).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausencia y/o pérdida de información por falta de condiciones en la conservación y preservación de los documentos (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional &amp; Riesgo operacional).</li> </ul>
2	<p>La entidad NO tiene actualizados los instrumentos archivísticos y los procedimientos de Gestión Documental acorde a los procesos actuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incapacidad para la toma de decisiones sobre procesos y/o proyectos a desarrollar en gestión documental (Riesgo operacional).</li> <li>– Falta de criterios en la organización de los documentos (Riesgo operacional)</li> <li>– Incorrecta aplicación de las técnicas archivísticas (Riesgo operacional).</li> <li>– Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información (disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>– Bajo nivel de control, impidiendo tomar acciones correctivas y preventivas. (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional, Riesgo Operacional).</li> <li>– Bajo nivel de control para aplicar procesos de disposición de los documentos. (Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> </ul>
3	<p>La entidad NO cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión de los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión inadecuada de los documentos por ausencia de un software de gestión documental que brinde los módulos básicos para la gestión del archivo y la correspondencia (Riesgo operacional).</li> <li>– Incumplimiento en la entrega de respuestas a requerimientos y comunicaciones internas y externas (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional &amp; Riesgo operacional).</li> <li>– Falta de mecanismos de recuperación y consultas de la información (Riesgo legal, Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>– Dificultad para el rápido acceso a la documentación (Riesgo legal &amp; Riesgo operacional).</li> </ul>

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
4	La entidad NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mal dimensionamiento de los recursos requeridos por desconocimiento del volumen documental y la falta de inventarios documentales (Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>— Acumulación de documentos en las oficinas y en el archivo (Riesgo legal &amp; Riesgo operacional).</li> <li>— Daño y deterioro de documentos por acumulación en condiciones inadecuadas (Riesgo legal, Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>— Perdida de documentos por acumulación (Riesgo legal, Riesgo económico &amp; Riesgo Operacional).</li> </ul>
5	La entidad NO cuenta con las tablas de valoración documental del archivo histórico debidamente convalidadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Debilidad en la valoración de los documentos del archivo histórico (Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>— Bajo nivel de control para aplicar procesos de disposición de los documentos. (Riesgo económico &amp; Riesgo operacional).</li> <li>— Costos adicionales del proceso por almacenamiento de documentos innecesarios que ya cumplieron los tiempos de retención (Riesgo económico).</li> <li>— Costos adicionales del proceso por no realizar eficazmente los procesos de eliminación documental (Riesgo económico).</li> <li>— Amenaza de continuidad del negocio por falta de identificación formal de los documentos vitales (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional &amp; Riesgo operacional).</li> </ul>
6	La entidad NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos y físicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Bajo nivel de control y seguimiento de los documentos en medios electrónicos. (Riesgo legal &amp; Riesgo Operacional).</li> <li>— Amenaza contra la disponibilidad y el acceso a la información por falta de parámetros de preservación. (Riesgo legal &amp; Riesgo operacional).</li> </ul>

Tabla 1 Aspectos críticos y Riesgos

 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

### 5.3 Priorización de aspectos críticos según ejes articuladores

Definidos los aspectos críticos, se procedió a la evaluación de su impacto frente a los ejes articuladores, estableciendo una calificación entre 1 y 10 para establecer el grado de afectación del aspecto crítico, con relación al eje articulador, siendo 1 la menor afectación y 10 la mayor.

La sumatoria de cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores refleja el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información. El resultado final es la siguiente matriz:

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La entidad No cuenta con una política que abarque la conservación y preservación de los documentos.	5	0	5	0	3	13
La entidad NO tiene actualizados los instrumentos archivísticos y los procedimientos de Gestión Documental acorde a los procesos actuales.	5	3	2	0	3	13
La entidad NO cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión de los documentos de archivo.	3	3	0	4	0	10

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La entidad NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	6	3	0	0	0	9
La entidad NO cuenta con las tablas de valoración documental del archivo histórico debidamente convalidadas.	6	3	0	0	0	9
La entidad NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos y físicos.	3	3	0	3	0	9
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

#### 5.4 Definición de objetivos y acciones estratégicas

Con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores, se hizo la formulación de los objetivos y la identificación de las acciones estratégicas para la adecuada gestión documental y para facilitar la gestión administrativa en la entidad.

OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Establecer los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.	Actualizar la política de gestión documental abarcando los aspectos de conservación y preservación de los documentos de archivo.	Dirección Relaciones Administrativas	2023	2023	1. Política.
Garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos de Gestión Documental.	Mantener actualizado e implementar los instrumentos archivísticos según los cambios y las necesidades de la entidad.	Dirección Relaciones Administrativas Calidad	2023	2026	1. Instrumentos archivísticos. 2. Procedimientos de archivo y correspondencia.
Contar con una herramienta tecnológica que satisfaga las necesidades del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	Seleccionar una aplicación tecnológica que permita centralizar la administración y control de la gestión documental en lo que respecta al archivo.	Dirección Relaciones Administrativas Tecnología	2024	2026	1. Requerimientos funcionales de la herramienta. 2. Especificaciones técnicas. 3. Contrato.
	Parametrizar los instrumentos archivísticos en la herramienta tecnológica para mayor control de los documentos de archivo.				
	Automatizar los procesos de gestión documental para optimizar tiempos y recursos.				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

Regularizar las transferencias documentales de las dependencias al archivo central.	Elaborar e Implementar el plan de transferencias documentales.	Dirección Relaciones Administrativas	2023	2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario documental.</li> <li>2. Plan de transferencias. (cronograma)</li> </ol>
Realizar la valoración documental del archivo histórico de la entidad tanto lo ubicado en el archivo central y en el archivo inactivo (Bodega Proveedor).	Construir la historia archivística e identificar los periodos y sus estructuras orgánico-funcionales.	Dirección Relaciones Administrativas	2024	2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memoria Archivística Institucional.</li> <li>2. Informe resultado de cantidad de periodos y TVD para elaboración.</li> <li>3. Cuadro evolutivo.</li> </ol>
	Elaborar y convalidar las tablas de valoración documental (TVD).				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablas de valoración documental.</li> <li>2. Cuadro de clasificación documental.</li> <li>3. Memoria descriptiva.</li> </ol>
	Implementar las Tablas de valoración documental.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo archivístico.</li> </ol>
Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Definir los requerimientos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos.	Dirección Relaciones Administrativas Tecnología	2024	2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ.</li> </ol>
	Elaborar plan para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para la entidad.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan para el SGDEA por fases según los requerimientos definidos en el MOREQ.</li> <li>2. Mecanismos de control y seguimiento al Plan.</li> </ol>

*Tabla 3 Objetivos y estrategias*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

## 6 MAPA DE RUTA

Las acciones estratégicas (planes y proyectos) para desplegar el PINAR de la entidad, con sus objetivos, se deberían ejecutar en tres etapas —entre 2023 y 2026— según la descripción que se hace en el **Anexo técnico del PINAR 2023-2026 / Hoja No. 1 Mapa de ruta.**

## 7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para monitorear el avance de la implementación del PINAR de la entidad, verificar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas pertinentes, se diseñó una herramienta de seguimiento, la cual está disponible en el **Anexo técnico del PINAR 2023-2026 / Hoja No. 2 Herramientas de seguimiento.**

## 8 PRESUPUESTO

Para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento, es necesario proyectar presupuestos independientes para cada actividad, esto de acuerdo en los tiempos definidos en el Mapa de Ruta.

## 9 ANEXO TÉCNICO

Para hacer más comprensibles las herramientas diseñadas para la implementación del PINAR 2023-2026 de la entidad, este cuenta con un documento anexo de las siguientes características:

Nombre: **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) / Anexo técnico.**

- **Hoja No. 1: Mapa de ruta**
  - Objetivos
  - Acciones estratégicas (Planes/Proyectos).
  - Etapas de implementación.
  
- **Hoja No. 2: Herramientas de seguimiento**
  - Objetivos
  - Acciones estratégicas (Planes/Proyectos).

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: PL-GDO-01
		Versión: 5
		Vigencia: 29/01/2024

- Responsable y Dependencias de apoyo.
  - Indicador / Meta / Medición trimestral de avance acumulado.
  - Seguimiento trimestral de avance por etapa.
  - Gráfico de avance.
  - Observaciones al seguimiento.
- **Hoja No. 3: Detalle de actividades**
    - Aspectos críticos (Factor clave de éxito)
    - Objetivos.
    - Acciones estratégicas (planes/proyectos).
    - Detalle de actividades.
    - Entregable.
    - Etapas de implementación.

## 10 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- [2000] Ley No. 594 (14 de julio), Ley General de Archivos, Ministerio de Cultura. Bogotá, Colombia.
- [2012] Decreto No 2609 (14 de diciembre), reglamentación del Título V de la Ley No. 594 de 2000, reglamentación parcial de los artículos No. 58 y No. 59 de la Ley No. 1437 de 2011 y expedición de otras disposiciones en materia gestión documental para las entidades del Estado, Ministerio de Cultura. Bogotá, Colombia.
- [2014] Manual para la formulación del plan institucional de archivo, Archivo General de e la Nacion. Bogotá, Colombia.
- [2023] Glosario de terminos AGN. Bogota, Colombia.
- [2023] Pagina web ACI Medellin. Medellín, Colombia.

## 11 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Actualizó:	Revisó y Aprobó:
Nombre: Thomas Greg & Sons Cargo: Empresa Consultora en Gestión Documental	Nombre: Luisa Fernanda Márquez Ruiz Cargo: Director (a) de Relaciones Administrativas