

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022

Artículo 2.8.2.5.8 Decreto nacional 1080 de
2015

Bogotá D.C., febrero de 2022
Versión 2

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	5
1.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	5
1.1.2. MISIÓN	6
1.1.3. VISIÓN	6
1.1.4. VALORES DE INTEGRIDAD	6
1.1.5. FUNCIONES	7
1.1.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
1.1.7. ORGANIGRAMA	8
2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR	9
2.1 OBJETIVOS DEL PLAN	9
2.2. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS – PINAR 2022	12
3.1. ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2022	12
4. BIBLIOGRAFÍA	14
5. NORMATIVIDAD APLICABLE	14
6. INSUMOS	15

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

7. SEGUIMIENTO _____ 15

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y de modernización del Distrito Capital según se indica en el Acuerdo 761 del 2020 Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”; así como con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos, se proyecta en concordancia a los lineamientos emitidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un referente estratégico, para la proyección de la política de Gestión Documental de la Fundación, propiciando el acceso a los archivos como garante de los derechos y deberes de los y para con los ciudadanos, en el marco de la transparencia de la gestión pública de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, definido como un instrumento para planear y hacer seguimiento a la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo articulada con los planes y proyectos estratégicos de la entidades; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

En este documento se presenta la versión 2 del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, el cual se elaboró con base en el plan de mejoramiento archivístico - PMA, y el diagnóstico integral de archivo elaborados en el año 2021; así como de conformidad a la capacidad administrativa y presupuestal de la fundación.

1. ASPECTOS GENERALES

Título	Plan Institucional de Archivo – PINAR
Nombre de la Entidad	Fundación Gilberto Álzate Avendaño
Fecha de aprobación	24 de febrero del 2022
Fecha de Vigencia	2022
Instancia de aprobación	Comité Directivo
Denominación de la autoridad archivística institucional	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
Versión del documento	Versión 2
Responsables de elaboración	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
Fecha de publicación	Febrero 28 de 2022

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

1.1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al ampliar el acceso a la práctica y el disfrute del arte y la cultura como parte de su cotidianidad en condiciones de equidad.
- Potenciar a los creadores del centro que quieran expresarse y ver en el arte, la cultura y la creatividad una forma de vida.
- Impulsar la reactivación física, económica y social del sector del antiguo Bronx y

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

articularlo con las comunidades y los territorios del centro de la ciudad a partir del arte, la cultura y la creatividad.

- Aumentar la apropiación del centro de la ciudad como un territorio diverso, de convivencia pacífica, encuentro y desarrollo desde la transformación cultural.
- Consolidar modelos de gestión a partir del desarrollo de las capacidades del talento humano y la optimización de los recursos tecnológicos, físicos y financieros para dar respuesta eficaz a las necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor.

1.1.2. MISIÓN

"La Fuga es la plataforma pública de la administración distrital, que articula y gestiona la vitalización y transformación participativa del centro de Bogotá a través de su potencial creativo, el arte y la cultura"

1.1.3. VISIÓN

"En 2030, la Fuga será referente de articulación y gestión de iniciativas de transformación del territorio del centro de Bogotá, como símbolo distrital de desarrollo desde el potencial creativo, el arte y la cultura.

1.1.4. VALORES DE INTEGRIDAD

- JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

- **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

1.1.5. FUNCIONES

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cumple las siguientes funciones básicas:

- ✓ Participar de los procesos de formulación concertada de las políticas distritales que orientan la secretaria de Cultura Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
- ✓ Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
- ✓ Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional, y promover la conciencia en el Distrito Capital.
- ✓ Desarrollar una programación cultural y artística permanente en consonancia con las políticas del sector.
- ✓ Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
- ✓ Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
- ✓ Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la fundación Gilberto Álzate Avendaño.
- ✓ Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.

- ✓ Coordinar con las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Ázate Avendaño.
- ✓ Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Ázate Avendaño

1.1.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Fundación Gilberto Ázate Avendaño tiene a su disposición procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a los cuales puede accederse mediante la ruta: <https://www.fuga.gov.co/transparencia/politica-sig>

1.1.7. ORGANIGRAMA

Para el desarrollo de su objeto la Fundación Gilberto Ázate Avendaño, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional, establecida mediante el Acuerdo Número 004 de octubre 11 de 2017.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

Estructura Orgánica FUGA



2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR

2.1 OBJETIVOS DEL PLAN

Teniendo como base la articulación con los demás planes institucionales y los aspectos críticos identificados en el PMA¹ se establecen los siguientes objetivos:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.
- Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Actualizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Realizar el proceso de transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Generar Reporte en el Gestor Documental ORFEO denominado “Inventario

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

Documental”.

- Generar Reporte en el Gestor Documental ORFEO denominado “Hoja de Control” a modo de índice electrónico para los expedientes cargados en el Gestor Documental ORFEO.

2.2. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, fue establecida como una norma de necesario cumplimiento para la gestión de los archivos en las entidades Públicas y en las privadas que prestan funciones públicas. Así mismo, el Decreto Nacional 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura impuso a las entidades obligaciones en materia archivística y de gestión documental que deben ser implementadas

En cumplimiento a lo anterior la fundación realizó en julio del 2021, la elaboración de Diagnóstico Integral, en el que se pudo identificar que la fundación cuenta con los siguientes instrumentos: PINAR con vigencia 2020, PGD del 2019 al 2022, Manual del Sistema Integrado de Conservación del 2016, y la elaboración de la Política de Gestión Documental 2021, cuadros de clasificación documental y TRD convalidadas en el 2014.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

a) Aspectos Críticos:

Con base en la identificación de los instrumentos anteriores y de acuerdo al PMA¹ resultado de la visita del Archivo de Bogotá y auditorías internas, se consideran críticos los siguientes aspectos que deben ser atendidos en el corto plazo e ir, así, implementado lo establecido en dichas normas:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Cumplimiento parcial de los requisitos normativos del Decreto Nacional 1080 de 2015, relacionados con los instrumentos de	<i>Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y desactualización de los lineamientos del proceso de gestión</i>

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
la gestión documental	<i>documental institucional.</i>
La Fundación Gilberto Álzate Avendaño no cuenta con una infraestructura tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental relacionada con la preservación digital a largo plazo.	<i>Perdida de información por no contar con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), que permita entre otros aspectos, garantizar la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad.</i>

b) Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

gestión documental con otros modelos de gestión.

3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS – PINAR 2022

Con base en los aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral de archivo y sistematizados en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2022 - 2025 se priorizan las siguientes actividades para ejecutar en la vigencia a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2022, indicando para cada una, el hallazgo o mejora del PMA vigente al que le apunta la actividad planteada:

3.1. ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2022

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	Hallazgo o mejora del PMA al que le apunta la actividad	SEGUIMIENTO				
			Corto Plazo	CONTROL			
			2022	META	INDICADOR	Recursos	FECHA
Cumplimiento parcial de los requisitos normativos del Decreto nacional 1080 de 2015, relacionados con los instrumentos de la gestión documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.	Instrumentos Informe visita de seguimiento o Archivo de Bogotá Informe de la auditoría al proceso de patrimonio institucional *	Abril	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo	(Cantidad de dependencias con TRD actualizadas y aprobadas / Total de Dependencias de la FUGA) *100	<ul style="list-style-type: none"> Recurso humano asignado Documentos técnicos Normas archivísticas y jurídicas Presupuesto asignado 	Abril 30 2022
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Instrumentos Informe visita de seguimiento o Archivo de Bogotá Informe de la auditoría al proceso de patrimonio institucional *	Abril	CCD actualizado	CCD actualizado (Si: 100%; No:0%)		Abril 30 2022
		Instrumentos	Diciembre				

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	Hallazgo o mejora del PMA al que le apunta la actividad	SEGUIMIENTO				
			Corto Plazo	CONTROL			
			2022	META	INDICADOR	Recursos	FECHA
	Actualizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD	Informe visita de seguimiento o Archivo de Bogotá Informe de la auditoria al proceso de patrimonio institucional *		RUSD actualizado de acuerdo a convalidación de TRD por el Archivo de Bogotá AARBOG.	Total, de Series y Subseries Documentales registradas en TRD Convalidadas / Cantidad de Series y Subseries Documentales en el Registro único de Series Documentales RUSD Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano asignado TRD convalidadas por el Archivo de Bogotá Normas archivísticas y jurídicas Presupuesto asignado 	Diciembre 15 de 2022
	Realizar el proceso de transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá.	Lineamientos para las operaciones Informe visita de seguimiento o Archivo de Bogotá Informe de la auditoria al proceso de patrimonio institucional *	Diciembre	Archivos con valores secundarios transferidos al Archivo de Bogotá - ARBOG	(Cantidad de expedientes transferidos al ARBOG / Total de expedientes identificados para proceso de transferencia secundaria) * 100	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano asignado 2 Técnicos de archivo 2 Equipos de cómputo Presupuesto asignado 	Diciembre 15 de 2022
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.	Lineamientos para las operaciones Informe visita de seguimiento o Archivo de Bogotá Informe de la auditoria al proceso de patrimonio institucional *	Diciembre	PGD vigencia 2023 - 2025 aprobado por Comité Interno de Archivo y publicado	Programa de Gestión Documental PGD aprobado y publicado Si=100% No=0%	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano asignado Documentos técnicos Normas archivísticas y jurídicas Presupuesto asignado 	Diciembre 15 de 2022

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	Hallazgo o mejora del PMA al que le apunta la actividad	SEGUIMIENTO				
			Corto Plazo	CONTROL			
			2022	META	INDICADOR	RECURSO	FECHA
La FUGA no cuenta con una infraestructura	Generar reporte en la herramienta	Ítem IV. Conservación Informe visita de	Diciembre	Generar a partir de ORFEO, a modo de	Reporte de un inventario documental	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano asignado 	Diciembre 15 de 2022

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

<p>tecnológica acorde a la necesidad actual frente al proceso de Gestión Documental relacionada con la preservación digital a largo plazo.</p>	<p>informática Orfeo del SGDEA¹, denominado "Inventario Documental"</p>	<p>seguimiento Archivo de Bogotá</p> <p>Hallazgo 3. informe de la auditoria al proceso de patrimonio institucional*</p>		<p>reporte, un Inventario Documental en el FUID de la FUGA</p>	<p>l en el FUID de la FUGA, generado por ORFEO</p> <p>Si=100% No=0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos técnicos • Normas archivísticas y jurídicas • Presupuest o asignado 	
	<p>Generar Reporte en la herramienta informática Orfeo del SGDEA, denominado "Hoja de Control" a modo de índice electrónico para los expedientes cargados en ORFEO.</p>	<p>Ítem IV. Conservación Informe visita de seguimiento Archivo de Bogotá</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Generar a partir de Orfeo, a modo de reporte, hojas de control para cada uno de los expedientes en el sistema</p>	<p>Reporte de hoja de control en el FUID de la FUGA generado por ORFEO</p> <p>Si=100% No=0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano asignado Gestión Documental • Recurso Humano TIC • Normas archivísticas y jurídicas • Presupuest o asignado 	<p>Diciembre 15 2022</p>

* El nombre actual del proceso es Gestión Documental.

4. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

¹ SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.

6. INSUMOS

- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, vigente
- Informes visitas de seguimiento Dirección Archivo de Bogotá – 2021
- Informe de la auditoria al proceso de patrimonio institucional (Hoy proceso de Gestión Documental) – 2020.

7. SEGUIMIENTO

Se realizará mínimo un seguimiento trimestral y semestralmente se presentarán avances de la implementación del plan ante el comité interno de archivo, registro que se dejará en las respectivas actas.

	Proceso:	Gestión Documental		
	Documento:	Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022	Código: GD-FTPL-01	Versión: 1

Control de versiones:

Fecha	Versión	Razón del cambio	Instancia de Aprobación
Diciembre 16 y 17 de 2021	1	No aplica	Comité Interno de Archivo
Enero 31 de 2022			Comité Directivo
Febrero 23 de 2022	2	Actualización anual del plan	Comité Interno de Archivo
Febrero 24 de 2022			Comité Directivo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Ivonne Carolina Melo Muñoz** Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando Garcia Morales Contratista	Martha Lucía Cardona Visbal. Subdirectora de Gestión Corporativa. Sergio Yesid Sandoval Díaz. Profesional Universitario.	Comité Interno de Archivo Febrero 23 del 2022 Comité Directivo Febrero 24 de 2022

** Versión 1 del plan



Radicado: **2022300028143**

Fecha 28-02-2022 16:22

Documento 20222300028143 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando García Morales, , Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Fecha de Firma: 01-03-2022 10:59:42

Sergio Yesid Sandoval Díaz, Profesional Universitario 219 -01, Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Fecha de Firma: 28-02-2022 16:28:45

Sonia Marcela Vanegas Guzmán, Contratista, Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Fecha de Firma: 01-03-2022 09:48:58

Martha Lucía Cardona Visbal, Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Corporativa, Fecha de Firma: 01-03-2022 19:36:13



c43322eb8fd3efc68b9439eeeff39a73b1c8e1f95caf1e900f54f9094cdfea56