

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2022-2025 (Modificado Enero 2024)

TRANSCARIBE S.A

CARTAGENA DE INDIAS

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 MISIÓN.....	4
1.3 VISIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
3. NUESTROS VALORES:.....	5
4. ORGANIGRAMA.....	6
5. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	6
6. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7. GLOSARIO.....	7
8. MARCO NORMATIVO.....	7
9. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
10. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	111
11. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	14
12. OBJETIVOS.....	145
13. PLANES Y PROYECTOS.....	17
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	1920

1. INTRODUCCIÓN

En el año 2001 se gesta la idea de Transcaribe S.A., como la empresa encargada del manejo de un Sistema Integrado de Transporte Masivo en Cartagena de Indias y surge mediante el Plan de Ordenamiento Territorial POT de ese año, y a nivel nacional mediante el Conpes 3259 del 2003, donde se avala técnica y financieramente el proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo para Cartagena, a través de la creación de una sociedad anónima.

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias mediante acuerdo No. 004 de 2003, autoriza al alcalde Mayor de Cartagena crear la sociedad Transcaribe S.A.

Transcaribe S.A. identificada con NIT.806.014.488-5, fue creada mediante Escritura Pública No. 0654 del 15 de julio de 2003, Notaría 6ª de Cartagena. Fue creada como una sociedad por acciones constituidas entre entidades públicas, de la especie de las anónimas, vinculada al Distrito de Cartagena y regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas municipales y distritales, y en lo particular a lo previsto en los artículos 85 y siguientes, de la Ley 489 de 1998 y demás normas reglamentarias y modificatorias; dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa para el cumplimiento de las funciones señaladas en sus estatutos.

Transcaribe S.A., como Ente gestor del SITM en Cartagena, le corresponde la planeación, organización, gestión y control del desarrollo del proyecto, así como la adecuada administración que garantice el buen funcionamiento del sistema en la ciudad de Cartagena y de los recursos que genere la operación del mismo. La responsabilidad de Transcaribe S.A. es atribuida por el Concejo Distrital de Cartagena en el Acuerdo de creación.

El domicilio de la sociedad es la ciudad de Cartagena de Indias, Departamento de Bolívar, República de Colombia. La duración de la sociedad será de noventa y nueve (99) años, contados a partir del 15 de julio de 2003.

Con respecto a su objeto social, los estatutos sociales de Transcaribe S.A. establecen: *La sociedad tendrá por objeto social principal, de conformidad con el Artículo 2º de la Ley 310 de 1996 y las normas que la modifiquen o reglamenten, ejercer la titularidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros del Distrito de Cartagena y su respectiva área de influencia. La sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y sostenimiento económico del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Distrito de Cartagena y su área de influencia.*

1.2 MISIÓN

Nuestra entidad: *Transcaribe S. A.*, es una empresa industrial y comercial del estado encargada de la construcción, implementación y operación del sistema de transporte masivo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias. Creado para contribuir con el desarrollo social, político, económico, cultural, movilidad y ambiental con el fin de mejorar la calidad de vida y la competitividad de la ciudad, enmarcados dentro de los principios de responsabilidad, compromiso y transparencia, garantizando un óptimo desplazamiento que responda a las condiciones naturales y culturales de la ciudadanía.

1.3 VISIÓN

En el año 2026 *Transcaribe S.A.* será la primera elección de transporte público de los cartageneros y contará con cobertura en todos los barrios de la ciudad, incrementando la calidad de vida de la ciudadanía.

Son los **OBJETIVOS** de la entidad:

2. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la Implementación, operación y sostenimiento del sistema de transporte masivo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias que permita mejorar la calidad de vida, enmarcado dentro de los principios de responsabilidad, compromiso y transparencia.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Iniciar operación de la Fase I del sistema integrado de transporte público Transcaribe, con la infraestructura y capacidad operacional necesaria para atender inicialmente el 10% de la demanda. El sistema generará credibilidad y confianza en la ciudadanía a través de un servicio con los más altos estándares de calidad, en condiciones técnicas y operativas óptimas, seguras y accesibles, con tecnología de vanguardia, tarifa competitiva y ambientalmente amigable.
- Modelar una gestión operacional adecuada en el SITM y Ampliar la capacidad y nivel de servicio.
- Mejorar la imagen empresarial de TRANSCARIBES.A e Implementar el sistema de calidad integral.
- Búsqueda de nuevas líneas de negocios y Mejorar la gestión técnico – operativa del SITM.

- Integración tecnológica empresarial el implementar el sistema de mejoramiento continuo del talento humano.

3. NUESTROS VALORES:

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

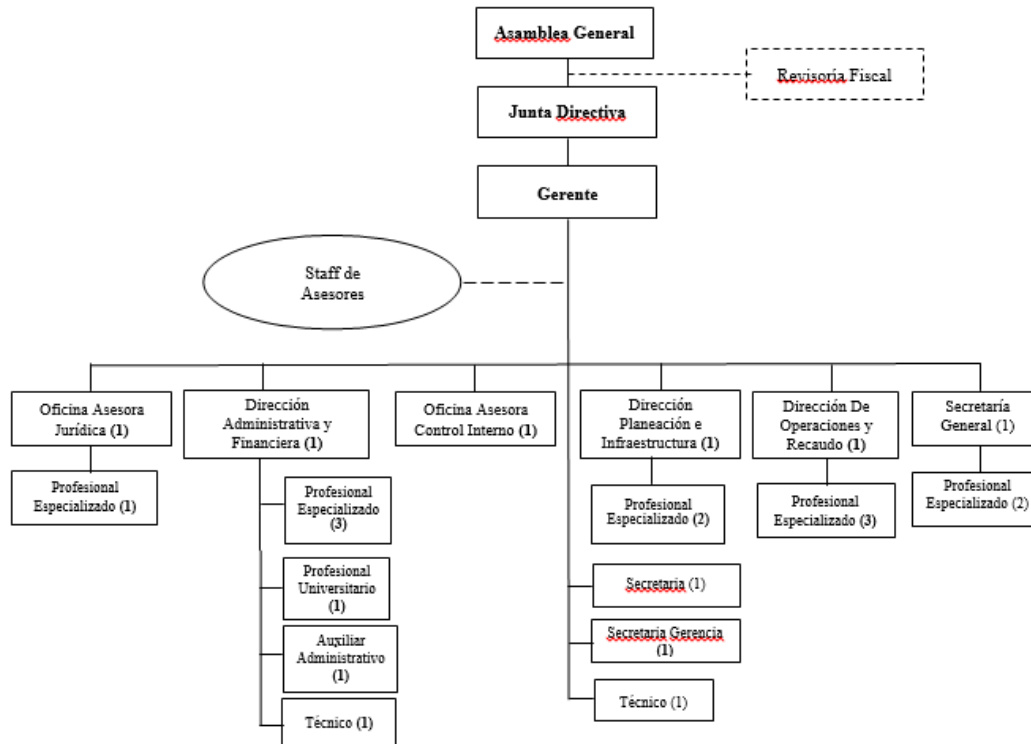
COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

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.

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

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

4. ORGANIGRAMA



5. PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de manera gerencial y de la operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la entidad, para articularse con las políticas de eficiencia administrativa.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras del mismo, es donde se precisa que el plan institucional de archivos PINAR, debe articularse con los demás planes y proyectos existentes.

6. ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Entidad es consciente de la importancia de los documentos que produce la entidad, los cuales son evidencia de la gestión realizada con transparencia comprometidos en dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la

generación, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y para garantizar la transparencia, integridad, disposición y confidencialidad de la información se establecen lineamientos para la función archivística, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

7. GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.
- **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
 - **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.
 - **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.
 - **PLAN DE ACCION ANUAL:** Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.
 - **RIESGOS:** Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del

estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Derogado por el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Cultura.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Ley 1564 de 2012 Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

- 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.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1091 de 2015 artículo 2.1.1.5.4.3.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, del AGN 2014.

Por ser Transcaribe una entidad pública, le corresponde atender lo contemplado en el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.8, el cual establece: *La gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En aras del cumplimiento normativo el Plan Institucional de Archivos - PINAR-, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con el plan estratégico de la entidad, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

El Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 establece: *El PINAR es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.*

Es una herramienta de planeación para la coordinación archivística, y fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Con el fin de adelantar el PINAR de la entidad, se tomó como referencia lo establecido en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-“ publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014.

9. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en la vigencia 2021, el plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría de la oficina de control interno de Transcaribe y los aspectos críticos de la entidad, se identificó la situación del archivo.

Los aspectos críticos encontrados y consolidados, son:

PUNTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.</p>	<p>Ejecutar de forma inadecuada las actividades del proceso. Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.</p>

Se evidenció que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	Documentos expuestos al deterioro
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	Falta de claridad en cuanto a los lineamientos estratégicos que debe seguir la entidad en materia de Gestión Documental.
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	No aplica para la entidad dado que no se posee un fondo acumulado. Ni tampoco por el tiempo desde el cual fue creada.
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística.	No contar con acciones para mitigar los riesgos.
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	Mayor número de errores en el manejo de los documentos, riesgo de pérdida de documentos e incumplimiento de normas de calidad y normas técnicas de archivos.
Re-almacenamiento de los documentos custodiados en archivo central.	Deterioro y pérdida de la información
Ausencia de unidades de almacenamiento	Deterioro de documentos, pérdida de documentos.
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	Deterioro de documentos, pérdida de documentos
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.
Documentación mal organizada	Ineficiencia al momento de consultar los documentos
Uso de grapas, ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	Deterioro de los documentos

10. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Se realiza la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores (calificación de impacto de 1 a 10), **donde 1= es la menor calificación en cuanto al impacto sobre cada aspecto crítico y 10= es la máxima calificación al mismo** con el fin de identificar el grado de impacto para la entidad, y así elaborar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	4	6	6	5	7	28
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A. no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	10	6	10	3	6	35
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	5	4	5	5	5	24
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)						0
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	7	5	5	5	5	27
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	10	5	7	6	4	32

Re-almacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	10	10	10	5	5	40
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	10	7	10	3	5	35
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	6	5	10	1	6	28
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	3	7	3	1	1	15
Documentación mal organizada	1	10	3	1	1	16
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	1	1	10	1	1	14
TOTAL	48	50	58	23	28	

El resultado de la anterior actividad, nos permite concluir el grado de impacto de los aspectos críticos, así:

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Re-almacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	40
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	35
Se evidencio que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	35

EJE ARTICULADOR	TOTAL
PRESERVACION DE LA INFORMACION	58
ACCESO A LA INFORMACION	50
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	48
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	28
ASPECTOS TEGNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	23

Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	32
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	28
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	28
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	27
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	24

Documentación mal organizada	16
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	15
Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	14
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	0

11. VISIÓN ESTRATÉGICA

Nuestra entidad enfocará sus esfuerzos en **corto**, mediano y largo plazo, en mejorar los aspectos críticos señalados, garantizando la preservación de archivos, el acceso de la información y la administración de archivos.

12. OBJETIVOS

- Articular la política de gestión documental con los demás planes y programas existentes en búsqueda de una eficiencia administrativa.
- Fortalecer la gestión administrativa de la coordinación del sistema de administración documental y sistemas de información, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que permita un adecuado desarrollo de la función archivística en la entidad.
- Implementar de un modelo de gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

Para la formulación de los objetivos, se tomaron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la formulación de la visión estratégica, obteniendo:

ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS
No se cuenta con las TRD actualizadas a la fecha. Desde 2014 a la fecha, se han realizado modificaciones a la estructura organizacional de la empresa, lo cual amerita una actualización de las TRD.	Culminar la actualización de las TRD de la entidad.	Programa de Gestión Documental
Se evidenció que las condiciones del Archivo General de Transcaribe S.A, no cuenta con las condiciones ambientales ni el espacio necesario para la conservación de los documentos.	Implementar los programas del SIC	Programa de conservación-SIC
El PINAR que se encuentra vigente no cuenta con todos los componentes necesarios para llevar a cabo el PGD, ni establece los tiempos en que se realizaran las acciones contempladas	Concluir la proyección del PINAR	Plan institucional de archivo
No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, (TVD)	NA	NA
No se establecen en el PINAR, los riesgos en los cuales puede caer la entidad por materia archivística	Concluir la proyección del PINAR	Plan institucional de archivo
Se necesita fortalecer la cultura archivística en la entidad y capacitar a los funcionarios de todas las áreas para ejercer un autocontrol sobre los archivos de gestión.	Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad	Plan Institucional de Capacitación-PIC

Re-almacenamiento de los documentos custodiados en archivo central	Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento (SIC)
Ausencia de unidades de almacenamiento físicas	Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para la organización y conservación de los documentos	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento (SIC)
Humedad en algunas unidades de almacenamiento	Implementar el programa del SIC para el mantenimiento de las instalaciones donde está ubicado el archivo central	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Terminar de elaborar y aprobar instrumentos archivísticos	Culminar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	Programa de Gestión Documental
Documentación mal organizada	Organizar la documentación del archivo central en sus unidades de almacenamiento	Programa de Gestión Documental

Uso de ganchos metálicos, clips y autoadhesivos que generan marcas en los documentos.	Implementar las políticas, proyectos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación, con el fin de preservar el acervo documental de la Entidad.	Programa de conservación-SIC
Preservación de la información	Dar continuidad en la implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Programa de conservación - SIC
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	Programa de Gestión Documental
Acceso a la información	Dar continuidad en la implementación del programa de gestión documental con el fin de organizar los archivos para su consulta	Programa de Gestión Documental

13. PLANES Y PROYECTOS

Es así como finalmente se identifican los siguientes planes, proyectos y programas los

cuales permitirán minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y dan una visión de la planeación de la entidad en materia de archivos.

PROYECTO	2022	2023	2024	2025
Culminar la actualización de las TRD de la entidad	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control
Implementar los programas del SIC	En ejecución	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control
Concluir la proyección del PINAR	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control
Desarrollar estrategias que permitan transmitir conocimientos sobre la importancia de la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad	En ejecución	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control
Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para la organización y conservación de los documentos	En ejecución	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control
Implementar el programa del SIC para el mantenimiento de las instalaciones donde está ubicado el archivo central	En ejecución	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control
Organizar la documentación del archivo central en	En ejecución	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control

sus unidades de almacenamiento				
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	En ejecución	En Ejecución	En ejecución	seguimiento y control
Dar continuidad en la implementación del programa de gestión documental con el fin de organizar los archivos para su consulta	En ejecución	En ejecución	seguimiento y control	seguimiento y control

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	feb-21	Dirección Administrativa y Financiera	Elaboración del documento
2.0	ene-22	Dirección Administrativa y Financiera	Actualización del documento
3.0	Ene-23	Dirección Administrativa y Financiera	Actualización del documento
4.0	Ene-24	Dirección Administrativa y Financiera	Actualización del documento



JORGE LUIS COTTES BRUGES

Director administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Heidy García-Asesora externa DAF

