



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

MESA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	4
2. ¿PARA QUÉ SIRVE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	4
3. ALCANCE	5
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
5. REQUERIMIENTOS	7
6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	17
8.2. Programa de documentos vitales o esenciales	17
8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos	17
8.4. Programa de archivos descentralizados	18
8.5. Programa de reprografía	18
8.6. Programa de documentos especiales	19
8.7. Plan institucional de capacitación	19
8.8. Programa de auditoría y control	19
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA USTA.	20

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) orienta el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la Universidad permitiendo su comprensión y manejo. Se fundamenta en aspectos teóricos y prácticos del quehacer archivístico, como resultado del desarrollo de los procesos y actividades de la Universidad.

El PGD tiene como referente los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, especialmente los establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13 y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, publicada por el AGN en el año 2014. La elaboración e implementación de este instrumento se realiza a partir de la propia realidad orgánico-funcional, legal, administrativa, económica y tecnológica de la Universidad en el contexto Multicampus, en coordinación con cada una de las Sedes y Seccionales.

Comienza con un breve esbozo de la gestión documental en la Universidad y su importancia para el cumplimiento de sus funciones y procesos. Posteriormente se desarrollan los elementos que integran el instrumento en el marco de los procesos, procedimientos y actividades de correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Para la Universidad es beneficioso contar con este instrumento archivístico, que facilita el desarrollo de las tareas, permite ver los archivos como centros de acopio y difusión de la memoria institucional, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad.



1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la Universidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El PGD como instrumento archivístico permite la organización documental desde su recepción hasta su destino final con el objeto de facilitar su ubicación y consulta. Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la USTA.

2. ¿PARA QUÉ SIRVE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

- Administrar los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento.
- Apoyar la transparencia, el acceso a la información, la eficacia, la eficiencia de gestión.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Salvaguardar el patrimonio documental.



3. ALCANCE

El PGD de la USTA abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como a todas sus dependencias académicas y administrativas. Incluye la gestión y tratamiento de todos los documentos producidos y recibidos, independientemente de su medio y soporte; así como aquellos generados en los diferentes sistemas de información institucional.

El proceso de gestión documental se alinea a los requerimientos establecidos en la política de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que se resalta la implementación del sistema de sistema de gestión de documentos electrónicos (SIDOD) el cual contribuye a la reducción del uso del papel, el gasto de energía de los equipos destinados a la producción de documentos y de tintas, el aprovechamiento de los elementos generados por las actividades de eliminación tales como la reutilización del papel o la destrucción por medio de trituración, reciclaje o métodos amigables con el medio ambiente.

Así mismo, mediante las acciones contempladas en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación, se propende por la reducción de los riesgos de afectación de las condiciones de salud e integridad de las personas que apoyan los procesos de organización y conservación de los archivos, tales como el uso de elementos de bioseguridad y protección, aseo y limpieza permanente de las instalaciones locativas, control de la temperatura y humedad relativa, plan de fumigación para la destrucción de todo riesgo biológico y control de plagas que pueda afectar la integridad de las personas.



4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Tipo De Usuario	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Alta Dirección	Direccionamiento general, académico y administrativo
Personal Directivo	Toma de decisiones
Comunidad Tomasina	Atención requerimientos generales
Personal Docente	Atención requerimientos académicos y funciones sustantivas
Personal Administrativo	Atención funciones universitarias y requerimientos administrativos y financieros
Estudiantes	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo y académico.
Padres de Familia	Requerimientos y solicitudes de la comunidad estudiantil. Aplica para estudiantes menores de edad.
Proveedores	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo
Organismos de Certificación Y Acreditación	Requerimientos y solicitudes que evidencien los procesos, procedimientos y actividades relacionados con las funciones universitarias.
Organismos del Estado Control y Vigilancia	Requerimientos y solicitudes de carácter normativo.
Universidades Nacionales e Internacionales	Comunicaciones de cooperación, armonización e interacción.
Usuarios Externos	Requerimientos y solicitudes en general.

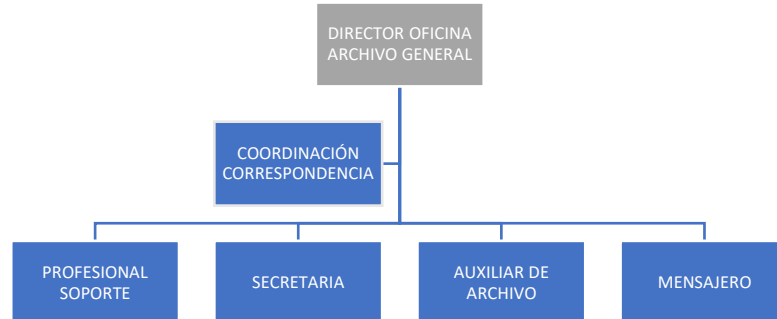
5. REQUERIMIENTOS

<p>Normativos</p>	<p>La Universidad cuenta con un normograma del proceso de gestión documental en el cual se identifica la legislación y demás disposiciones que le aplican.</p> <p>Anexo 1. Normograma Gestión Documental</p>
<p>Económicos</p>	<p>La ejecución y cumplimiento de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, demanda recursos económicos que se encuentran alineados con el Plan Integral Multicampus 2016-2027 - Línea de acción 6. “Capacidad y gestión institucional que logran la efectividad Multicampus”- Meta 6.11. Impulsar la transformación digital y la consolidación de la cultura de gestión documental.</p> <p>Anualmente, cada una de las Áreas de Gestión Documental en las Seccionales y Sedes de la USTA, generan una planeación presupuestal, con el fin de asegurar los recursos para las actividades planteadas. Los rubros generados allí se destinan para los proyectos y el funcionamiento en general de dichas áreas, acorde con sus necesidades particulares.</p> <p>Este presupuesto es validado por las instancias de Planeación y Presupuesto y posteriormente aprobado por el Comité Administrativo y Financiero General de cada Seccional y Sede.</p>
	<p>Cada una de las Sedes y Seccionales cuenta con una instancia asesora – Comité de Archivo o de Gestión Documental, líder a cargo del proceso, equipo de trabajo, recursos técnicos mobiliario, depósitos, estantería, infraestructura física y condiciones locativas. La estructura orgánica y funcional de cada una de ellas, es la siguiente:</p>

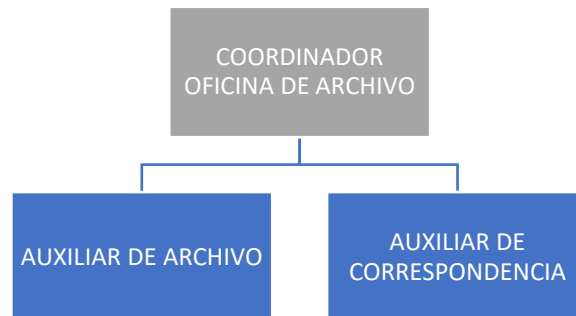


Administrativos

Sede Principal

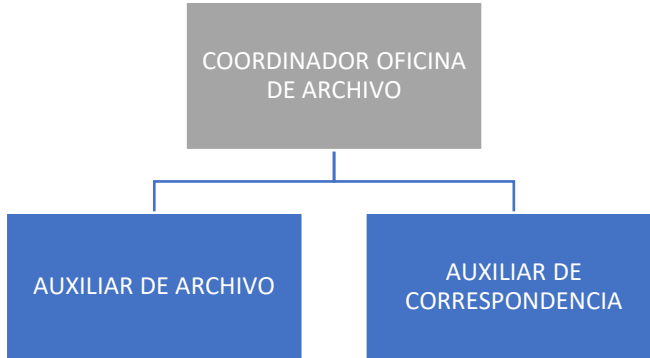


Sede Medellín

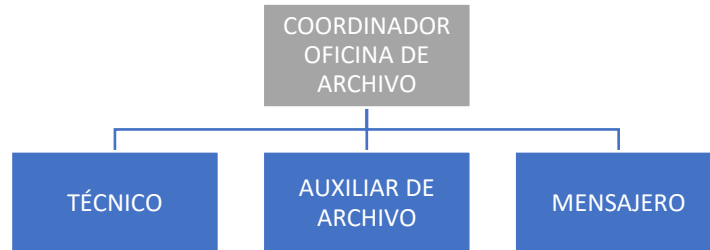




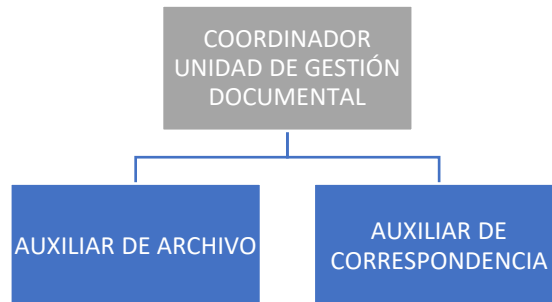
Sede Villavicencio



Seccional Bucaramanga



Seccional Tunja



Tecnológicos	<p>Actualmente se cuenta con un Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo – SIDOC y para ello utiliza el aplicativo (DocuWare) que se está implementando a nivel nacional. Además, la Universidad cuenta entre otros, con los siguientes sistemas de información:</p> <p>Sistema Administrativo Financiero - ORACLE</p> <p>Sistema Académico - SAC</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad – SIAC</p> <p>Portal extranet - Internet</p>
Gestión del Cambio	<p>Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizan acciones para sensibilizar, informar y divulgar, sobre todo los temas relacionados con el Aplicativo de Gestión Documental para involucrar al personal de la USTA. En este sentido se cuenta, entre otros, con los siguientes recursos audiovisuales:</p> <p>Anexo 2. Inducción Gestión Documental</p>

6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se encuentran en proceso de actualización e implementación a partir de las necesidades administrativas, legales, funcionales y tecnológicas de la USTA.

Planeación	<p>Las actividades se describen en el Plan de Acción Anual de Gestión Documental acorde con las metas de la Línea 6 del Plan Integral Multicampus “Capacidad y gestión institucional que logran la efectividad Multicampus”- Meta 6.11. Impulsar la</p>
------------	---

transformación digital y la consolidación de la cultura de gestión documental.

Las políticas que orientan la gestión documental en la Universidad se encuentran definidas en el Acuerdo 033 de 2019 “Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA”, el cual está disponible en la opción de políticas del link Documentos institucionales de la página web de cada sede y seccional.

Anexo 3. Acuerdo 033 de 2019 – Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA

El Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, se está implementando a través del aplicativo DocuWare, el cual está disponible en red para su uso y gestión en cada una de las Sedes y Seccionales.

Con el propósito de facilitar el control y mitigación de los riesgos asociados al proceso, se cuenta con acciones descritas en el documento:

Anexo 4. Mapa de Riesgos.

En cuanto a la elaboración de instrucciones sobre los mecanismos de validación (firma electrónica) y los instrumentos de transparencia, se vienen desarrollando de manera escalonada. En este sentido, se cuenta con:

Anexo 5. Concepto Firma electrónica

	<p>Además, en el aplicativo de gestión documental, se está implementando el flujo de comunicaciones oficiales, que incorpora el uso de la firma electrónica, mediante la utilización de un sello con la firma autógrafa y el mecanismo de validación de usuario y contraseña para el ingreso al sistema.</p>
Producción	<p>La generación de los documentos está regulada en las tablas de retención documental, es decir la conformación e integración de los expedientes se realiza con fundamento en los tipos documentales establecidos en las series documentales de cada una de las áreas o dependencias de la USTA.</p> <p>Las directrices para la estructura y normalización de los documentos, se desarrolla en armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad y los formatos y documentos se encuentran disponibles en el SIAC, así como el procedimiento para el control de la información documentada elaborado por la Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria – UGICU.</p> <p>Los aspectos relacionados con la diplomática documental atienden lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual, disponible en la página web de la Universidad.</p> <p>Los lineamientos para la Producción de documentos de archivo están contemplados en el Capítulo I - Artículos 4 a 13 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019.</p>
	<p>Para el desarrollo de este proceso se cuenta con el Área de Correspondencia para centralizar la recepción y envío de</p>

<p>Gestión y Trámite</p>	<p>documentos internos y externos. Los mecanismos para el registro, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de los documentos, se realiza a través del Gestor Documental.</p> <p>Los lineamientos para la Recepción y radicación de la correspondencia institucional están contemplados en el Capítulo II - Artículos 14 a 23 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019. Así mismo los lineamientos para el Préstamo y Consulta, están descritos en el Capítulo IV – Artículos 34-37 del mencionado Acuerdo.</p> <p>De igual forma, se cuenta con los siguientes documentos:</p> <p>Anexo 6. Instructivo para el envío de correspondencia en el aplicativo de gestión documental</p> <p>Anexo 7. Procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo central e histórico</p>
<p>Organización</p>	<p>Los lineamientos para la Organización de los documentos están contemplados en el Capítulo III - Artículos 24 a 34 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019. Así mismo, las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos están descritas en el Manual de Tablas de Retención Documental.</p> <p>De igual forma, se cuenta con los siguientes documentos:</p> <p>Anexo 8. Procedimiento organización de archivos</p> <p>Anexo 8.1. Instructivo de foliación de documentos</p> <p>Anexo 8.2. Instructivo Cargue Documentos TRD</p>
	<p>La directriz para este proceso está regulada en el Capítulo III - Artículo 32 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019 y los pasos para realizar y validar las transferencias documentales</p>

Transferencias	se describen en el siguiente instrumento: Anexo 9. Procedimiento de transferencias documentales
Disposición de los documentos	Los lineamientos para la Disposición final de los documentos están contemplados en el Capítulo VII - Artículos 55 a 57 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019. Los criterios para la conservación total, la selección y microfilmación y/o digitalización y eliminación están definidos en el Manual de Tablas de Retención Documental.
Preservación a largo plazo	Los lineamientos para la Preservación a largo plazo de los documentos están contemplados en los Capítulos V - Seguridad de la información institucional - Artículos 38 a 44 y Capítulo VI – Conservación y custodia – Artículos 45 a 54 del Acuerdo del Consejo Superior No. 33 de 2019. De igual forma, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC mediante el cual se describen cada una de las actividades tendientes a garantizar las condiciones de fiabilidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, accesibilidad e inalterabilidad; independientemente del medio en que se produzca y en cualquier etapa de su ciclo vital. Anexo 10. Sistema Integrado de Conservación Igualmente, para verificación de las condiciones ambientales en los archivos central e histórico se cuenta con el siguiente documento: Anexo 10.1. Procedimiento para el Control de Temperatura y Humedad



Valoración

Los criterios de valoración de los documentos se determinan por los valores primarios y/o secundarios que estos poseen, así:

VALORES PRIMARIOS: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la USTA y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión:

Valor administrativo: corresponde a los documentos de la USTA generados como testimonio de sus procedimientos y actividades administrativas y académicas

Valor contable: soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la Universidad.

Valor fiscal: se refiere a los documentos que soportan la tributación que hace la Universidad al Estado.

Valor jurídico o legal: hace referencia a los documentos que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por la Universidad en virtud de su contexto misional.

VALORES SECUNDARIOS: se deriva de las cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en los archivos de la Universidad:

	<p>Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en las áreas del saber de la Universidad.</p> <p>Valor cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de la Universidad y útiles para el conocimiento de su identidad.</p> <p>Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria Institucional.</p>
--	--

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación se describen en la matriz Fases de implementación:

Anexo 11. Fases de Implementación

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son aquellos que se requieren para orientar los aspectos particulares relacionados con el tratamiento de documentos físicos y electrónicos, la administración de los archivos, las actividades de capacitación, los procesos de auditoría de archivos, así como los medios y controles asociados a su gestión. En este sentido, la Universidad define y establece dichos programas de la siguiente manera:

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa hace referencia a las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, razón por la cual y en atención a que la estandarización y normalización de formatos, formularios y documentos está a cargo de la Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria - UGICU, corresponde a las Áreas de Gestión Documental, trabajar de manera articulada para que se vean reflejados como tipos documentales en las tablas de retención de cada una de las dependencias que los producen o generan y que a su vez sean incorporados en el aplicativo de gestión documental – SIDOC (DocuWare). Para efectos del cumplimiento de este programa se encuentra establecido el procedimiento para el control de la información documentada elaborado por la Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria – UGICU.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa está orientado a identificar, seleccionar y propiciar la protección a los documentos que, en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para el cumplimiento de las funciones y procesos institucionales pueda afectar la continuidad de la misión institucional, por lo cual, las actividades y metodología para su desarrollo, se encuentran descritas en los siguientes documentos:

Anexo 12. Programa de Documentos vitales o esenciales

Anexo 12.1 Documentos Vitales y Esenciales

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa desarrolla las actividades en pro de la adecuada organización, uso, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de la Universidad y busca articular, modernizar y automatizar la gestión documental institucional, optimizando el uso adecuado del papel y contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las funciones universitarias. En tal sentido se encuentra formulado en el documento:

Anexo 13. Programa de Gestión de documentos electrónicos.

8.4. Programa de archivos descentralizados

Este programa comprende mecanismos para la administración de los archivos descentralizados con control central y las áreas de depósito destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero; en este momento la Universidad no tiene contratados servicios con terceros para la administración de los mismos, sólo aplican las actividades de archivos descentralizados con control central en la Seccional de Bucaramanga, las cuales a continuación se describen:

Archivo histórico administrativo: Allí se hace la disposición de todos los documentos que comprenden las unidades administrativas y para tal fin se habilitó los auditorios del antiguo convento de la sede de Bucaramanga.

Archivo histórico académico: Para tal fin se adecuaron los depósitos del Edificio Santander en su sede de Floridablanca y está conformado por los documentos que conforman las series y subseries documentales de todas a las unidades académicas de la seccional.

Como parte de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Seccional, se ha desarrollado la adecuación física, instalación de mobiliario, y elementos de control de temperatura y humedad con el fin de garantizar la preservación de los documentos.

8.5. Programa de reprografía

Este programa está referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos y por lo mismo, está desarrollado en el siguiente documento: **Anexo 14. Programa de Reprografía.**

8.6. Programa de documentos especiales

Este programa está enfocado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales; razón por la cual, las actividades de este programa se desarrollan en el plan de medios y plan estratégico de comunicaciones, liderados por los Departamentos de Comunicaciones de Sedes y Seccionales.

8.7. Plan institucional de capacitación

En consonancia con el Programa de Capacitación a cargo del Departamento de Gestión del Talento Humano, las Áreas de Archivo y Gestión Documental de manera articulada desarrollan actividades de inducción, sensibilización y formación en los procesos de gestión documental dirigido al personal de la Universidad, con el fin de lograr el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas a cargo de cada uno de ellos, en caso que aplique y de los beneficios que se obtienen con los archivos debidamente organizados y disponibles, así como la importancia y necesidad de mantener el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo. Igualmente, cuando las dependencias de la Universidad requieren capacitación o acompañamiento, se atiende de manera oportuna.

8.8. Programa de auditoría y control

Con el propósito de apoyar los procesos de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión y de acreditación institucional y de los programas académicos, las Áreas de Gestión Documental participan bajo la coordinación de la Unidad Integral de Gestión de la Calidad – UGICU, en dichos procesos, en los requerimientos propios del Proceso de Gestión Documental y el acompañamiento a las dependencias que son auditadas, en tal sentido, se contribuye con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades

correspondientes a la gestión documental institucional, la identificación y reconocimiento de las debilidades de acciones correctivas y preventivas, el grado de satisfacción de los usuarios, la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por las Área de archivo y Gestión Documental, la identificación y tratamiento de riesgos asociados a la gestión documental y en general el desarrollo de actividades de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Universidad.

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA USTA

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ARMONIZACIÓN EN
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Integral Multicampus - PIM • Plan General de Desarrollo • Plan de Acción Anual • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistema de Gestión Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos normativos institucionales. • El cumplimiento de metas asociadas al Plan General de Desarrollo y Plan Integral Multicampus • Los procesos, procedimientos y actividades de las áreas académicas y administrativas en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Universitaria. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la institución. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel en consonancia con las políticas del Sistema de Gestión Ambiental. • Las políticas de racionalización de recursos. • El control, uso y disponibilidad de la información. • El uso y apropiación de herramientas tecnológicas • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.

AUTORIZACIONES

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Darío David Borbón Molina, <i>Coordinador Oficina de Archivo General – Seccional Bucaramanga</i></p> <p>Jorge William Triana Torres, <i>Director Oficina de Archivo General – Sede Principal</i></p> <p>Juan Carlos Canoles, <i>Director Unidad CRAI y Gestión Documental – Seccional Tunja</i></p> <p>Leonel Cetina Torres, <i>Director CRAI y Gestión Documental – Seccional Villavicencio</i></p> <p>Angie Catherine Rojas Padilla, <i>Coordinadora Planeación – Gestión documental – Sede Medellín</i></p>	<p>Nombre:</p> <p>Cargo</p>	<p>Nombre: Darío David Borbón Molina, <i>Coordinador Oficina de Archivo General – Seccional Bucaramanga</i></p> <p>Jorge William Triana Torres, <i>Director Oficina de Archivo General – Sede Principal</i></p> <p>Juan Carlos Canoles, <i>Director Unidad CRAI y Gestión Documental – Seccional Tunja</i></p> <p>Leonel Cetina Torres, <i>Director CRAI y Gestión Documental – Seccional Villavicencio</i></p> <p>Angie Catherine Rojas Padilla, <i>Coordinadora Planeación – Gestión documental – Sede Medellín</i></p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial