

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Aprobada:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG el día 29 de agosto 2024

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

1. INTRODUCCIÓN

El presente diagnóstico se realizó para trazar las metas a corto y mediano plazo siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y poder incluirlos en el Programa de Gestión Documental, en la Política Documental y los Instrumentos Archivísticos que permiten el cumplimiento de la normatividad vigente.

Se realizaron para ello visitas a los espacios designados para el Archivo de la entidad, se analizó el material de entregables que suministró la Profesional contratada para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos y la coordinación de la Organización Documental en años anteriores, se analizó los resultados suministrados por el Formato Único de Reportes de Avance a la Gestión FURAG, al igual se evaluaron los formatos encontrados en la NAS, Resolución de Manual de Funciones y las Fotografías que dejan clara evidencia de la falta de cultura documental entre el personal de planta y contratistas de apoyo para tal fin.

La agrupación de esta información permitió visualizar la realidad del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, reconociendo e identificando los puntos críticos y las fortalezas que se deben avanzar en el desarrollo del programa, generando oportunidad de afianzar los diversos temas que componen el Proceso de Gestión Documental.

2. OBJETIVOS

Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos para detectar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de la producción documental. Incluye la identificación del archivo, de las características de su infraestructura física y el estado en el que se encuentran los documentos.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación de la entidad en cumplimiento de las directrices del AGN y demás normas relacionadas.
- Evidenciar las condiciones de manejo de la documentación.
- Evidenciar depósitos donde están almacenadas.
- Presentar las evidencias recolectadas de factores y riesgos que afectan la conservación y preservación documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad acerca de la problemática real que padecen los documentos.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo, existentes en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU".
- Presentar propuesta de acciones de mejora para solucionar los problemas identificados, con base en el levantamiento de información en cada una de las sedes y entidades externas encargadas de la custodia documental de la entidad.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

3. ALCANCE

El INDERBU, implementará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo de su misión, visión y objetivos institucionales.

La ejecución de la política archivística está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de Gestión Documental, en el marco de sus niveles de competencia.

4. MARCO JURÍDICO

En consecuencia, la conservación, la administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades del INDERBU, deben ser considerados como aspectos de suma importancia por conformar la memoria institucional, que exige la disposición, acceso cada vez más efectivo, eficaz y verídico de la información tanto para los funcionarios, contratistas, grupos de valor y entes de control, que ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo del INDERBU, se materializa y se evidencia en la información producida, actualmente se trabaja en la actualización del Programa de Gestión Documental, entendido, como lo define el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en: La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

5. DESARROLLO

5.1. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado al INDERBU, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central ubicados:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario ubicado en la calle 10 30-140 donde se cuenta con un Archivo Central y en cada dependencia los Archivos de Gestión.
- Escenario deportivo Velódromo ubicado en la calle 14 32-33 donde se cuenta con dos depósitos de documentación de Archivo Central e Histórico.



Deposito No. 1 Velódromo Alfonso Flórez Ortiz

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



Deposito No. 2 Velódromo Alfonso Flórez Ortiz

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



Deposito No. 3 Coliseo Bicentenario

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

5.2. ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL

Los archivos de gestión del Inderbu, deben cumplir con lo establecido en el acuerdo 042 del 2002, donde se establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Después de realizar la visita se pudo establecer:

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.	X	
La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.	X	
La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.	X	
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.	X	
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.		X
Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo al cronograma de transferencias documentales y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe de Gestión Documental diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.		X

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.		X
Los expedientes se deben mantener integrales. En ningún caso los expedientes deben estar fraccionados.	X	
Los archivos de gestión deben contar con el FUID formato Único de Inventario Documental que le permitirá controlar y realizar consultas.		X
En el archivo central solo deben custodiarse documentos relacionados con una transferencia. En ningún caso se debe utilizar como depósitos para guardar archivos que no cumplan con esta condición.		X
El Depósito de archivo designado para la etapa de ARCHIVO CENTRAL deben cumplir con las condiciones técnicas definidas en el acuerdo 037 de 2002.		X
Los Trabajadores de la empresa conocen sus TRD.	X	
Los Trabajadores de la empresa están capacitados en Gestión Documental.	X	

5.3. VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

La ventanilla única de correspondencia del INDERBU, debe cumplir con lo establecido en el acuerdo 060 del 2001 donde se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos y con lo establecido el Decreto 2609 de 2012 relacionado con documento electrónico y expediente electrónico.

Después de realizar la visita a la Ventanilla Única de Correspondencia se pudo establecer:

CRITERIOS DEFINIDOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que	X	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.		
Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.		X
Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.		X
Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.	X	
La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.	X	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.	X	
Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.		X
Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.	X	
Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.		X
Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.		X
Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del correo electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.		X

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

5.4. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Al igual que la administración pública en sus diferentes niveles regulados por la ley 594 de 2000, el INDERBU, debe desarrollar la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 2609 de 2012.

Después del levantamiento de información realizado se pudo establecer:

ASPECTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
CLASIFICIACIÓN: ¿Está organizada la documentación?	Orgánico funcional: X Procedencia: X Asunto: X Otro:
ORDENACIÓN: ¿La ordenación de los documentos es?	Alfabética: Numérica: Cronológica: X Alfanumérica: X
Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información?	Guía: Catálogo Índice: Inventarios: X
¿Cuenta con instrumentos de control?	Guía: SI: NO: Índice: SI: NO: Inventarios: SI: X NO: Libros de Registro: SI: NO: X de Préstamo de documentos en el Archivo Central. Cuadros de Clasificación: SI: X NO:
¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	El INDERBU, cuenta con un depósito de conservación de documentos guardados en cajas de archivo X200, en carpetas debidamente arregladas, marcadas y foliadas como medio de conservación.
¿Están regulados los procedimientos de producción?	SI: X NO:
¿Se hace seguimiento al trámite?	SI: X NO:
El archivo tiene cronograma de transferencias	SI: X NO:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

¿El Inderbu ha elaborado tablas de retención documental?	SI: X	NO:
¿El Inderbu, se reestructuró después de las TRD?	SI: X	NO:
¿Se ha hecho depuración previa a la transferencia?	SI: X	NO:
¿Se ha hecho eliminación natural previa a la transferencia?	SI:	NO: X
¿Ha habido pérdida de documentos?	SI:	NO: X
¿Se han elaborado tablas de valoración documental?	SI: X	NO:

5.5. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

El Inderbu, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 para la gestión de sus documentos al igual que las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe tener como mínimo ocho procesos de gestión documental.

Después del levantamiento de información se pudo establecer:

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
PRODUCCION	X	
RECEPCIÓN	X	
DISTRIBUCIÓN	X	
TRÁMITE	X	
ORGANIZACIÓN	X	
CONSULTA	X	
CONSERVACIÓN	X	
DISPOSICIÓN FINAL	X	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

5.6. MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. *Medición de Archivos* y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio. Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, en la cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento.

Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas, se pueden apreciar en la siguiente gráfica.

ARCHIVOS DE GESTION

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra fraccionada en varias dependencias, a continuación, se presenta imágenes de cada una de ellas.



 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

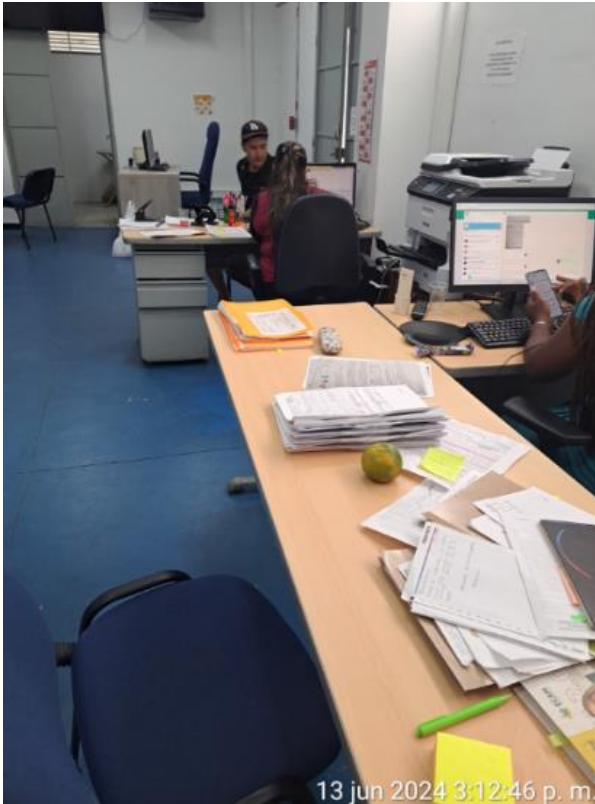


 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



Tesorería General

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



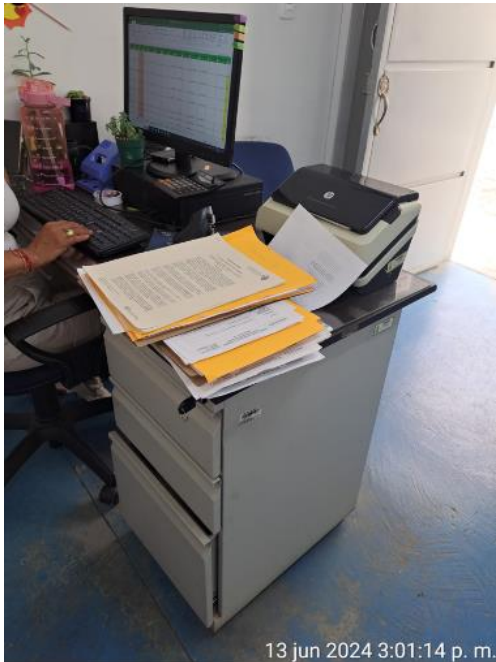
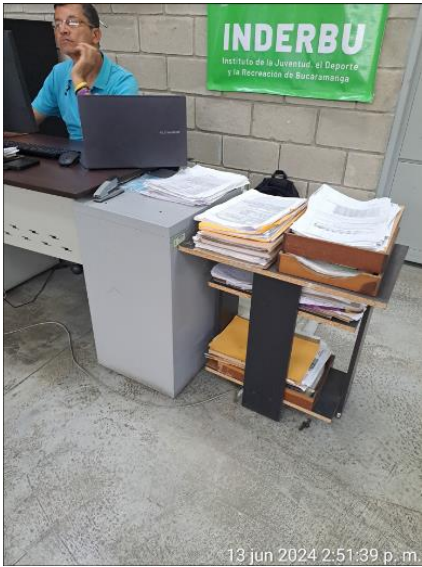
Subdirección Técnica



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



Subdirección Operativa

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024



Dirección General

6. CONCLUSIONES

El INDERBU, cuenta con una infraestructura tecnológica, para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, la cual está administrada por Subdirección Administrativa y Financiera.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

Servidores: La Subdirección Administrativa y Financiera administra el Servidor que permiten alojar sistemas de información, el directorio activo de la Administración (Usuarios de red y contraseñas), administración de impresoras de red, bases de datos, backups de información. Se sugiere incluir un disco con capacidad mayor con el fin de digitalizar los documentos que por TRD se requiera para su conservación y custodia según Ley 527 de 1999.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- **Computadores de Escritorio y Portátiles, Impresoras, Internet, NAS:** La Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo el manejo y la administración del acceso, conectividad, claves de usuarios y arquitectura de los medios tecnológicos.

Además, el Inderbu, **NO** cuenta con una infraestructura física, en cada una de las dependencias para la custodia de los documentos de Archivo de Gestión, provocando afectaciones en la estructura física de los expedientes.

Como falencias del Instituto no se cumple con el Acuerdo 049 de 2000 “Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos” pero a su vez los espacios que se establecieron como Archivo Central e Histórico lleva en orden la custodia de los mismos y una mediana organización activa del acervo documental.

Se sugiere realizar la correspondiente Eliminación y Depuración Documental del Archivo Central como a su vez se sugiere Escanear los documentos para su fácil Consulta y Acceso de la Información, de igual manera se solicita iniciar la implementación de los archivos digitales para simplificación de procesos y aplicación de la Directiva de Cero Papel.

Se sugiere la capacitación de todo el personal de la entidad para evitar caer en gastos adicionales contratando personal de Archivo, todo ello para agilizar la organización de los archivos.

Se sugiere que exista una persona Técnica en Asistencia de Organización de Archivos para que sirva de apoyo en la conformación y creación de los expedientes contractuales ya que es la dependencia con mayor volumen archivístico, esto con el fin de ir creando organización en la información y oportuna entrega en las transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación.

15. NOTA DE CAMBIO

Se realizó actualización completa de la Política de Gestión Documental.

Proyectó y Actualizó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
22 de agosto 2024	29 de agosto 2024 Acta Comité MIPG