

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)



Elaboró:

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA

Coordinador Gestión Documental-Afiliado ASTRASALUD

Revisó:

DIEGO ANDRÉS CASTRO BETANCOURT

Subgerente administrativo y Financiero Gr-1

Aprobó:

JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES

Gerente HUSJ

POPAYÁN 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PRG-GDO-01	
	Versión: 03	Página 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN.

Existe un sólido marco legal y jurídico que orienta el desarrollo de la gestión documental en Colombia. Dentro de este conjunto normativo se destaca la Ley 80 de 1989, mediante la cual se organiza y dirige el Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de planear, coordinar y fortalecer la función archivística en todo el país, garantizando la protección del patrimonio documental y su disponibilidad para la comunidad.

Reconociendo la relevancia de los documentos producidos por las organizaciones, y particularmente en el ámbito público, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos estableció la obligación para todas las entidades públicas y para las privadas que ejerzan funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental, sin importar el soporte en el que se produzca la información, para asegurar el cumplimiento de las funciones estatales o de su objeto social.

Por su parte, el Decreto 2609 de 2012, que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, señala en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de sus funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades públicas; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se formula como un instrumento estratégico para orientar el desarrollo de procesos, procedimientos y demás herramientas documentales de la entidad. Su función es servir de guía para la implementación de los programas archivísticos requeridos en los próximos años, con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de la normatividad vigente. Además, busca contribuir al fortalecimiento de la eficiencia y eficacia administrativa mediante la adopción de una política integral que regule la producción, recepción, trámite, organización, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final de los documentos, ya sea mediante conservación total, selección o eliminación documental.

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. define y adopta su Programa de Gestión Documental como un instrumento de apoyo esencial para el desarrollo de sus procedimientos, manuales, formatos y, en general, para toda la documentación que soporta los procesos institucionales, tanto en los sistemas automatizados de correspondencia como en los archivos de gestión y archivo histórico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 3 de 12

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se justifica por las siguientes razones:

✓ Cumplimiento normativo

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información: La institución debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la adecuada gestión, preservación y acceso a la información pública.
- ❖ Normatividad archivística y de gestión documental: Como entidad pública, el hospital está obligado a acatar los estándares y lineamientos establecidos para la organización y administración de los documentos, asegurando su correcta conservación y disposición final.

✓ Eficiencia y productividad

- ❖ Optimización en la gestión de la información: Un programa de gestión documental facilita la organización, clasificación y acceso oportuno a la información, fortaleciendo los procesos internos y la toma de decisiones.
- ❖ Reducción de tiempos de búsqueda: La disponibilidad de documentos de forma ordenada y sistemática disminuye los tiempos invertidos en la localización, consulta y recuperación de información, mejorando la productividad institucional.

✓ Seguridad y confidencialidad

- ❖ Protección de información sensible: El programa permite implementar controles de acceso, políticas de seguridad y mecanismos de resguardo que garantizan la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.
- ❖ Prevención de pérdida o deterioro: La digitalización y el almacenamiento seguro contribuyen a reducir riesgos asociados a extravíos, daños físicos o acceso no autorizado a documentos esenciales.

✓ Transparencia y rendición de cuentas

- ❖ Acceso efectivo a la información pública: Un sistema de gestión documental adecuado permite que los ciudadanos consulten la información institucional de manera ágil y transparente.
- ❖ Fortalecimiento de la rendición de cuentas: La adecuada trazabilidad y disponibilidad de documentos respalda el compromiso del hospital con la transparencia institucional y el control social.

✓ Modernización y transformación digital

- ❖ Digitalización de procesos: La gestión documental impulsa la automatización y digitalización de procedimientos, disminuyendo la dependencia del papel y optimizando los recursos.
- ❖ Mejora de la colaboración y comunicación interna: El acceso centralizado y ordenado a la información favorece el trabajo colaborativo entre dependencias y agiliza los flujos de comunicación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 4 de 12

En conclusión, la implementación del Programa de Gestión Documental en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. es esencial para garantizar el cumplimiento normativo, optimizar la eficiencia operativa, proteger la información institucional, fortalecer la transparencia y avanzar en la modernización de los procesos administrativos y asistenciales.

3. OBJETIVO

Dotar al Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. de un instrumento archivístico que oriente la planificación y organización de su documentación, estableciendo lineamientos que contemplen todo el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este instrumento debe responder a un enfoque integral, sistemático y armonizado, que abarque cada uno de los procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

La responsabilidad en la ejecución de estos procesos se enmarca en la estructura orgánico–funcional de la Unidad de Correspondencia y de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, garantizando la estandarización de la información producida o recibida por la entidad. Con ello se asegura la calidad, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, fortaleciendo su uso estratégico y apoyando la toma de decisiones institucionales.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Implementar un sistema de gestión documental eficiente: Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental que permita organizar, gestionar y conservar los documentos de la empresa de manera efectiva.

Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas: Proporcionar acceso a la información pública y garantizar la transparencia en la gestión documental, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

Proteger la información sensible y confidencial: Implementar medidas de seguridad y control de acceso para proteger la información sensible y confidencial de la empresa.

Mejorar la eficiencia y productividad: Reducir los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos, y mejorar la colaboración y la comunicación entre los empleados.

Cumplir con las disposiciones legales y normativas: Cumplir con las leyes y regulaciones que rigen la gestión documental en el sector público, y garantizar la conformidad con los estándares y mejores prácticas.

Promover la digitalización y la modernización: Digitalizar y automatizar los procesos documentales, y promover la adopción de tecnologías y herramientas que apoyen la gestión documental eficiente.

Fomentar la cultura de la gestión documental: Capacitar y sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la gestión documental, y promover una cultura de la gestión documental en la empresa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 5 de 12

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental establece las acciones, actividades, metas y el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deben cumplirse en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., para la adecuada ejecución de los procesos archivísticos. Estos procesos comprenden: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

Las acciones se desarrollan en las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico, e incluyen la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la consulta y préstamo de documentos, la implementación de tecnologías, la eliminación y las transferencias documentales secundarias. Todo ello se enmarca en el concepto de “archivo total”, entendido como un sistema integral que articula la gestión de los documentos en todas sus fases.

Desde el enfoque archivístico, el PGD del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se formula bajo el concepto de archivo total, teniendo en cuenta la integralidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, sin distinción de soporte o formato. Este enfoque permite estructurar y armonizar los procesos de gestión documental en coherencia con los contextos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos que rigen a la institución.

Desde la perspectiva organizacional, el PGD orienta y delimita las funciones de la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, así como sus interacciones. De esta manera, se convierte en un instrumento clave para la planificación y administración de la gestión documental, estableciendo además los puntos de articulación con los mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. RESPONSABLES

El Programa de Gestión Documental (PGD) es responsabilidad de todos los colaboradores del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, en el cuidado y manejo de la documentación.

6. POBLACIÓN OBJETO.

Aplica a todos los funcionarios públicos y/o colaboradores del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, así como a todos los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental.

7. DEFINICIONES.

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

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

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Universidad pública o privada, en el transcurso de su

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 6 de 12

gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere -del archivo central o del archivo de gestión-, aquella documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 7 de 12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Universidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 8 de 12

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. GENERALIDADES Y DESARROLLO

El desarrollo del Programa de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán comprende el conjunto de actividades, directrices, herramientas y procedimientos que permiten garantizar el adecuado manejo de los documentos en todo su ciclo de vida. A continuación, se describen de manera detallada los componentes esenciales y las actividades que deben ejecutarse en cada fase.

8.1 Producción Documental.

Incluye todas las actividades relacionadas con la creación y recepción de documentos.

Actividades

- ✓ Establecer formatos institucionales normalizados para cada proceso.
- ✓ Verificar que los documentos incluyan elementos mínimos obligatorios: título, código, versión, fecha, responsable y vigencia.
- ✓ Unificar el uso de logos, membretes, tipografías y plantillas institucionales.
- ✓ Implementar políticas para el registro de documentos electrónicos (metadatos, codificación, versión).
- ✓ Controlar la duplicidad y reprocesos mediante el uso de formularios oficiales.
- ✓ Recibir y registrar correctamente la documentación externa procedente de entidades públicas, privadas o usuarios.

8.2 Gestión y Trámite Documental

Define el recorrido del documento desde su creación o recepción hasta su archivo.

Actividades

- ✓ Radicar documentos mediante un sistema físico o electrónico autorizado.
- ✓ Asignar un número único de registro para garantizar trazabilidad.
- ✓ Definir tiempos de respuesta para documentos internos y externos.
- ✓ Establecer bandejas o buzones de trámite por dependencia.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 9 de 12

- ✓ Implementar herramientas de seguimiento como hojas de ruta, códigos QR o sistemas de gestión documental.
- ✓ Garantizar la notificación interna y externa de documentos.
- ✓ Registrar cada etapa del trámite: recibido, en gestión, finalizado, archivado.

8.3 Organización Documental

Comprende la clasificación, ordenación, foliación y descripción de documentos en las unidades de archivo.

Actividades

- ✓ Clasificar documentos según procesos, series y subseries definidas en las TRD.
- ✓ Ordenar físicamente los documentos de forma cronológica o temática según la serie documental.
- ✓ Foliar consecutiva de los expedientes respetando la normatividad.
- ✓ Rotulación de carpetas y unidades de conservación con códigos estandarizados.
- ✓ Diligenciamiento de inventarios documentales.
- ✓ Apertura, control y cierre de expedientes documentales.

8.4 Transferencias Documentales

Proceso mediante el cual los documentos pasan del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Actividades

- ✓ Verificar el cumplimiento del tiempo de retención según las TRD.
- ✓ Realizar inventarios de transferencia con información precisa (fechas, volúmenes, series).
- ✓ Validar el estado físico de los documentos antes de su traslado.
- ✓ Coordinar la entrega y recepción mediante actas oficiales.
- ✓ Registrar las transferencias en el sistema de gestión documental.
- ✓ Garantizar la integridad y seguridad del traslado.

8.5 Conservación Documental

Busca preservar los documentos físicos y electrónicos en condiciones adecuadas para su consulta y uso.

Actividades

- ✓ Controlar temperatura, iluminación y humedad en los depósitos documentales.
- ✓ Implementar programas de limpieza preventiva en estanterías, cajas y carpetas.
- ✓ Utilizar unidades de conservación libres de ácido.
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicas para documentos electrónicos.
- ✓ Aplicar medidas de protección contra incendios y plagas.
- ✓ Identificar documentos en riesgo y ejecutar acciones de conservación física o digital.

8.6 Disposición Final de Documentos

Define la eliminación, conservación permanente o selección documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 10 de 12

Actividades.

- ✓ Evaluar los documentos que cumplen su tiempo de retención.
- ✓ Solicitar aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo.
- ✓ Realizar procesos de eliminación mediante medios seguros (trituración, destrucción controlada).
- ✓ Conservar documentos históricos en el Archivo Permanente.
- ✓ Elaborar actas de eliminación o conservación.
- ✓ Digitalizar documentos con valor científico, histórico o legal.

8.7 Gestión Documental Electrónica

Garantiza la administración adecuada del documento electrónico y del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).

Actividades

- ✓ Implementar metadatos obligatorios para cada tipo documental.
- ✓ Habilitar mecanismos de autenticación, firma digital e integridad.
- ✓ Definir permisos de acceso según el perfil del funcionario.
- ✓ Realizar respaldos automáticos y redundantes.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos documental.
- ✓ Integrar el SGDE con sistemas clínicos como HIS, RIS, LIS, facturación, etc.
- ✓ Adoptar políticas de correo electrónico institucional como documento de archivo.

8.8 Digitalización Institucional

Complementa la gestión física y mejora el acceso a la información.

Actividades

- ✓ Identificar series documentales susceptibles de digitalización.
- ✓ Establecer estándares de resolución, formato, metadatos y consistencia.
- ✓ Digitalizar expedientes de historias clínicas para consulta en línea.
- ✓ Organizar repositorios institucionales con control de versiones.
- ✓ Verificar la legibilidad y completitud de los documentos digitalizados.
- ✓ Actualizar inventarios digitales de forma periódica.

8.9 Capacitación y Sensibilización

Garantiza el conocimiento del personal sobre buenas prácticas documentales.

Actividades

- ✓ Elaborar un plan anual de formación en gestión documental.
- ✓ Capacitar en TRD, organización de archivos, digitalización y conservación.
- ✓ Socializar normatividad: Ley 594 de 2000, Acuerdos del AGN, decreto 1080, etc.
- ✓ Medir el impacto mediante evaluaciones o indicadores de desempeño.
- ✓ Desarrollar campañas institucionales como “Cero Papel” o “Documentos Seguros”.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 11 de 12

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE REGISTROS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN		Anexo al procedimiento OPL-PD04 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS		OPL-PD04-FO12
Código	Versión	Fecha	Descripción del Documento	
PRO-CH-01	1	02/07/2015 20/04/2015	Creación del documento.	
PGR-GDM-01	2	Septiembre de 2019	Ajustes al PGD según el decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de Entidades del estado.	
PRG-GDO-01	3	Noviembre 2025	Ajustes al PGD en sus actividades y metas planteadas a mediano y largo plazo.	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PRG-GDO-01

Versión: 03

Página 12 de 12



HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ
EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO
POPOYÁN

Elaboró y/o actualizó	Victor Fernando Latorre Velosa	Revisó	Diego Andrés Castro Betancourt	Aprobó	Juan Carlos Arteaga Cifuentes
Cargo	Coordinador Subproceso de Gestión Documental – Afiliado ASTRASALUD	Cargo	Subgerente Administrativo y Financiero Gr-1	Cargo	Gerente HUSJ
Firma	<i>Victor Fdo Latorre V</i>	Firma	<i>[Signature]</i>	Firma	<i>[Signature]</i>
Fecha	05 DIC 2025	Fecha	05 DIC 2025	Fecha	05 DIC 2025
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre	Jesús Hernán Guerrero Erazo	Cargo	Auxiliar Administrativo Gr-3	Firma	<i>Jesús H. Guerrero E.</i>