E.S.E HOSTPIAL SAN CARLOS DE AIPE –HUILA
Nit. 891.180.238-1

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

AIPE- HUILA 2023

REALIZÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2.1 Misión
2.2 Visión
2.3 Objetivos Institucionales
2.4 Valores Corporativos
2.4.1 Ética
2.4.2 Calidad
2.4.3 Tolerancia
2.4.4 Respeto
2.4.5 Eficiencia
2.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

2.5.1 Responsabilidad Primero
2.5.2 Universalidad, Solidaridad Y Oportunidad En La Atención
2.5.3 Integridad Del PersonalInstitución
2.5.4 Unidad Y Trabajo En Equipo
2.5.5 Participación y Honestidad como Pilares Del Servicio
2.5.6 Desarrollo Del Talento Humano, Con Vocación De Servicio compromiso

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

2.5.7 Pertinencia Como Herramienta De Sostenibilidad Financiera Y Garantía De La Calidad

2.5.8 Seguridad Del Paciente, Nuestra Razón De Ser

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR.

3.1 Propósito Plan Institucional de Archivo o – PINAR.

3.2 Importancia Y Beneficios Del Plan Institucional De Archivo – PINAR.

3.3 Formulación De Objetivos, Planes Y Proyectos.

3.4 Evaluación de la Situación Actual.

3.5 Identificación de Los Aspectos Críticos.

3.6 Priorización de Los Aspectos Críticos.

3.7 Formulación de La Visión Estratégica.

3.8 Herramienta De Seguimiento Y Control.

3.9 Glosario.

1. INTRODUCCION

El plan Institucional de Archivos- PINAR en la .E.SE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA, es un instrumento creado para direccionar la planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración documental, acorde con lo establecido en la LEY 594 DEL 2000- Ley General de Archivos- que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar el sistema institucional de archivos. El PINAR permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, apoyando de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez facilita la modernización en la gestión de archivos en marco del archivo total.

El PINAR se realiza en la E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Ac

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística.

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Carlos del municipio de Aipe, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de Baja Complejidad, que cuenta con un Talento Humano idóneo y capacitado, Recursos Físicos y Tecnológicos y procesos de mejoramiento continuo, que garantizan una atención en salud de Calidad, con Calidez humana dirigida a los Usuarios y sus Familias, mientras garantizan su viabilidad institucional.

2.2 VISIÓN

En el año 2021, la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos del Municipio de Aipe, será la Institución Prestadora de Servicios de Salud de Baja Complejidad líder en el Norte del Departamento del Huila, con una prestación de servicios de salud de Calidad, con Calidez humana, a través de procesos viables con productividad, competitividad y auto sostenibilidad financiera y social.

2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- ✓ Garantizar la oferta y prestación permanente de servicios de salud de baja complejidad de Calidad, con Calidez humana.

- ✓ Propender por una Política institucional de producción y facturación permanente, basada en las buenas prácticas.

- ✓ Diseñar e implementar un Proceso efectivo de Recuperación de Cartera en aras de garantizar un adecuado flujo de caja.

- ✓ Propender por el sostenimiento financiero de la Institución, garantizando la supervivencia de la E.S.E.

- ✓ Direccionar a la Institución en pleno, hacia el cumplimiento de estándares calidad, en el marco de la Habilitación y Acreditación.

- ✓ Diseñar, gestionar, habilitar e implementar nuevos servicios de salud para la población aipuna.

- ✓ Trabajar de la mano con los gobiernos Municipal y Departamental en la búsqueda del diseño e implementación de una Estrategia de Atención Primaria en Salud Pluralista, incluyente e incidente a nivel local.

2.4 VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos son elementos propios de nuestra Empresa y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como Clientes, Proveedores, Junta Directiva y los Empleados. La E.S.E. Hospital San Carlos ha contemplado los siguientes Valores Corporativos:

2.4.1 Ética:

La E.S.E. Hospital San Carlos tendrá como estandarte la Ética, representada en el correcto obrar de sus funcionarios. Tiene como centro de atención las acciones humanas y aquellos aspectos de las mismas que se relacionan con el bien, la virtud, el deber, la felicidad y la vida realizada.

2.4.2 Calidad:

De forma básica, en nuestro entorno se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un servicio y/u objeto, que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Por otro lado, la calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del usuario que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Calidad surge de una especial combinación de orgullo y de humildad. Nace del orgullo de ser quienes somos y de lo que hacemos, de la humildad de reconocer que aún podemos mejorar. Más allá del eslogan, la Calidad continuará siendo una filosofía, una actitud, un estilo de vida.

2.4.3 Tolerancia:

En términos generales, la Tolerancia consiste en no oponerse a algo, teniendo el poder o la capacidad para hacerlo, tolerar es aguantar, consentir, permitir, soportar, sufrir en silencio y en beneficio de otros. El propósito de la Tolerancia en nuestra Empresa, es permitir la coexistencia pacífica de las personas. Es importante, por lo tanto, para ejercer la tolerancia, reconocer la individualidad y la diversidad, lo que permite eliminar las máscaras que crean los desacuerdos.

Una persona que practica la Tolerancia es como un frondoso árbol cubierto de frutas, las que ofrece generoso aun cuando se le esté agrediendo con palos y piedras, él siempre entregará sus flores y sus frutas con la misma intensidad de siempre.

2.4.4 Respeto:

El valor del respeto se ejerce en nuestra E.S.E. cuando mostramos aprecio y cuidado por el valor de algo o de alguien. Estará dirigido hacia los derechos y la dignidad del Cliente externo, hacia los de nosotros mismos (Clienteinterno).

2.4.5 Eficiencia:

Hará parte de nuestro desarrollo empresarial hospitalario en la prestación de servicios, observando las normas constitucionales de optimización y oportunidad que se les debe dar a los clientes/usuarios y/o pacientes.

2.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

Los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano en el marco de una Organización. Los principios son declaraciones propias de la Institución, que apoyan su necesidad de desarrollo, producción y objeto social. Estos principios permiten alinear a los empleados con los objetivos estratégicos de la compañía, por ello es importante promoverlos en el día a día.

La E.S.E. Hospital San Carlos ha soportado su Plataforma Estrategia en los siguientes Principios:

2.5.1 Responsabilidad primero:

Resulta de vital importancia para la E.S.E. Hospital San Carlos impulsar el Principio de la Responsabilidad y Corresponsabilidad en doble vía, en dónde tanto el usuario, como los funcionarios de la Institución trabajen mancomunadamente en pos de un mismo y único fin, alcanzar la salud.

2.5.2 Universalidad, Solidaridad y Oportunidad en la Atención:

Atenderemos todos los clientes / usuarios y/o pacientes que requieran servicios de Baja Complejidad, de acuerdo a nuestra capacidad científico - técnica, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales del medio.

Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que se sucedan, proporcionando a la población la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles cualquiera sea su capacidad económica.

2.5.3 Integridad del personal institucional:

La Ética y el profesionalismo; la tecnología y la calidad; la calidez y la oportunidad, serán los baluartes de la Institución para hallar el posicionamiento como Empresa gestora del desarrollo territorial en salud en la Región Sur colombiana.

2.5.4 Unidad y Trabajo en Equipo:

Todos y cada uno de los funcionarios vinculados a la Institución, aportarán sus conocimientos, experiencia y capacidad humana para cumplir satisfactoriamente los objetivos que nos hemos trazado.

2.5.5 Participación y Honestidad como pilares del servicio:

Los Clientes Internos y Externos, contribuirán en alto grado a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud. Todo Colaborador Institucional, ya sea Empleado de Carrera o Contratista, deberá en todo caso buscar la transparencia en todos los procesos administrativos y asistenciales en los que participe.

2.5.6 Desarrollo del Talento Humano, con vocación de servicio:

La E.S.E. proporcionará un clima organizacional gratificante a través del crecimiento personal y profesional de los colaboradores, con acciones de capacitación, motivación y

Reconocimiento individual e integral. Estos a su vez, deberán en todo caso fortalecer la relación con los diferentes clientes del Hospital, atendiendo sus necesidades con confiabilidad, calidez y oportunidad.

2.5.7 Compromiso:

Asumir el reto de la proyección de la Institución hacia el logro de los grandes propósitos y objeto social de la Empresa.

2.5.8 Pertinencia como herramienta de sostenibilidad financiera y garantía de la calidad:

La pertinencia en la Salud nos remite a la necesidad de que ésta sea resolutiva, práctica, responsable. Para que haya pertinencia la oferta en salud, la atención y los métodos de atención tienen que ser adheridos a principios de corresponsabilidad viendo la salud del usuario como prioridad.

2.5.9 Seguridad del Paciente, nuestra razón de ser:

El usuario, será nuestra razón de ser, todas nuestras funciones girarán en torno a él y a alcanzar el don preciado de la salud. Será prioridad del personal institucional, velar por que los servicios ofrecidos, se desarrollen con un margen de seguridad alto, ofreciendo la tranquilidad requerida por cada usuario.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR.

3.1 Propósito Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo, el cual debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnatico, electrónico entre otros). De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

3.2 Importancia Y Beneficios Del Plan Institucional De Archivo – PINAR.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos, es de resaltar la importancia como soporte a la planeación estratégica en el archivo de orden normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico. Teniendo en cuenta lo anterior los archivos contribuyen tanto a la

eficacia y organización activa del acceso a la información y por tanto deben seguir el procedimiento para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos.

Con la implementación de Plan Institucional de Archivo- PINAR se obtendrán los siguientes beneficios:

- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la productividad organizacional.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

3.3 Formulación De Objetivos, Planes Y Proyectos.

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos:

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2020	2021	2022	2023
1	Gestionar la ampliación y mejorar la capacidad de almacenamiento de archivo.	Plan anual de adquisiciones.				
2	Intervención de las condiciones locativas y Conservación de documentos teniendo en cuenta el acuerdo 049 del 2000.	Plan anual de adquisiciones.				

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

3	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan anual de adquisiciones.				
4	Contar con el personal idóneo y necesario para Desarrollar la función archivística.	Dirección de desarrollo administrativo.				
5	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Dirección de desarrollo administrativo.				

REALIZÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

6	Desarrollar el plan De capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental.				
7	Lograr articular el plan de inducción y re inducción de la entidad con Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental.				
8	Desarrollar un plan de trabajo en todas las áreas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de acciones de todas las dependencias				
9	Implementar el control para las transferencias secundarias dejando inventariado la documentación debidamente organizada que pasa a reposar al archivo.	Dirección de desarrollo administrativa.				

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

10	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las tablas de control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental.				
11	Implementar en la entidad el Instructivo de limpieza y desinfección en el archivo.	Plan de acción Dirección de desarrollo administrativo.				

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

3.4 Evaluación de la Situación Actual.

La E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva al deterioro de la documentación archivada al pasar de los años.

3.5 Identificación de Los Aspectos Críticos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Las instalaciones locativas del depósito de archivo se encuentran ubicadas en una zona de impacto en términos de conservación y condiciones técnico ambientales.	**Perdida del soporte y la información debido a los deterioros de naturaleza física.**
	Perdida del material archivístico.
	Deficiencia en iluminación artificial.
	Espacio insuficiente para seguir con el almacenamiento del archivo.

Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	**Deficiencia en el control en los procesos de Gestión Documental desde la producción hasta disposición final.**
	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional.
	Desorganización en los archivos y pérdida de la información.
Falta de claridad de los procesos de Gestión Documental en las diferentes áreas.	**Perdida de información.**
	Incumplimiento en los procesos de Gestión Documental.
	Capacitación del personal vinculada con la Gestión Documental.
Preservación de la información.	**Implementar el Sistema Integral de Conservación.**

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

3.6 Priorización de Los Aspectos Críticos.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados se evalúo el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION ARCHIVOS	ACCESO INFORMACION	PRESERVACION INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Las instalaciones locativas del depósito de Archivo se			X	X		2

encuentran ubicada en una zona de impacto en Términos de conservación y condiciones técnicas.						
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X				2
Falta de claridad de los procesos de Gestión Documental en las Diferentes áreas.	X	X	X		X	4

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

Preservación de la Información.	X	X	X		X	4
Total	**3**	**3**	**3**	**1**	**2**	**12**

3.7 Formulación de La Visión Estratégica.

La E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS AIPE- HUILA garantizará la Conservación y preservación documental, la administración de los archivos y el acceso a la información con objetivo de mejorar las instalaciones locativas del archivo, las TRD y la organización de los archivos de gestión.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas del depósito de archivo se encuentran ubicadas en una zona de impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	**2**	Administración de archivos.	**3**
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	**2**	Acceso a la información.	**3**
Falta de claridad de los procesos de Gestión Documental en las Diferentes áreas.	**4**	Preservación de la información; Fortalecimiento y articulación	**4**

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

Preservación de la información.	**4**	Aspectos Tecnológicos y seguridad; fortalecimiento y articulación	**2**

3.8 Herramienta De Seguimiento Y Control.

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité de Archivo de la entidad, según la prioridad establecida en cada uno de ellos.

3.9 Glosario.

- 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.

- ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

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

- CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento

Necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

- DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

- FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende 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.

- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

- PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

- PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente

- PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

- PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

- RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

- PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

- REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Astrid Milena Lasso Medina Tecnóloga Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Clara Antonia Valencia Gerente