



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2023-01-31

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-01-31	En el marco del Programa de Auto Inspecciones (Programa específico del PGD), es necesario desarrollar la metodología a partir de la cual se va a diseñar planear ejecutar sesiones de auto inspección en la entidad la cual es recurrente como mínimo una vez c

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir la secuencia de actividades para el diseño, planeación, ejecución y cierre de las sesiones de autoinspección de la Gestión Documental de la Entidad, mediante el diligenciamiento de una encuesta por parte de las unidades de gestión en la herramienta tecnológica diseñada para este fin.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión de la encuesta de autoinspección, pasando por la planeación, preparación y ejecución de la jornada de autoinspección; hasta el cierre y divulgación de los resultados del diligenciamiento de la encuesta, y el archivo de las evidencias documentales en el expediente respectivo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

Autoinspección: secuencia de actividades ejecutadas por las unidades de gestión de la Entidad, desde las cuales reporta el estado real del cumplimiento de ciertos lineamientos y políticas adoptadas en la Entidad.

Gestión documental: conjunto de procesos encaminados a asegurar la administración de los documentos en cualquier soporte y formato durante su ciclo de vida en la Entidad.

Instrumentos archivísticos: conjunto de herramientas técnicas especializadas que le permiten a una entidad aplicar procesos de intervención, organización y administración de documentos de archivo.

Política: documento reglamentario en el cual se consigna las directrices y lineamientos que establecen el marco de referencia para la ejecución de un sistema o secuencia de procesos. En este caso, relacionados con la Gestión Documental.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. La Política de Gestión Documental debe estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y divulgada en todos los niveles de la entidad.
2. Se debe asegurar que la encuesta de autoinspección permita evaluar el nivel de implementación de todos los componentes, lineamientos y directrices formulados en la Política de Gestión Documental vigente de la Entidad.
3. Cada vez que se emita una nueva versión de la Política de Gestión Documental, la encuesta desde la cual se despliegan los procesos de autoinspección debe ser actualizada.
4. Acordar con las unidades de gestión los periodos en los cuales se realizarán las autoinspecciones.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN • TODAS LAS ÁREAS 	Diseño, desarrollo, puesta en producción y soporte sobre la herramienta tecnológica mediante la cual se despliega la encuesta para las autoinspecciones de la gestión documental. Así como el diligenciamiento de la encuesta de autoinspección por todas las unidades de gestión.	PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Herramienta tecnológica dispuesta para el uso por parte de las unidades administrativas. Encuesta de autoinspección diligenciada	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS



GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

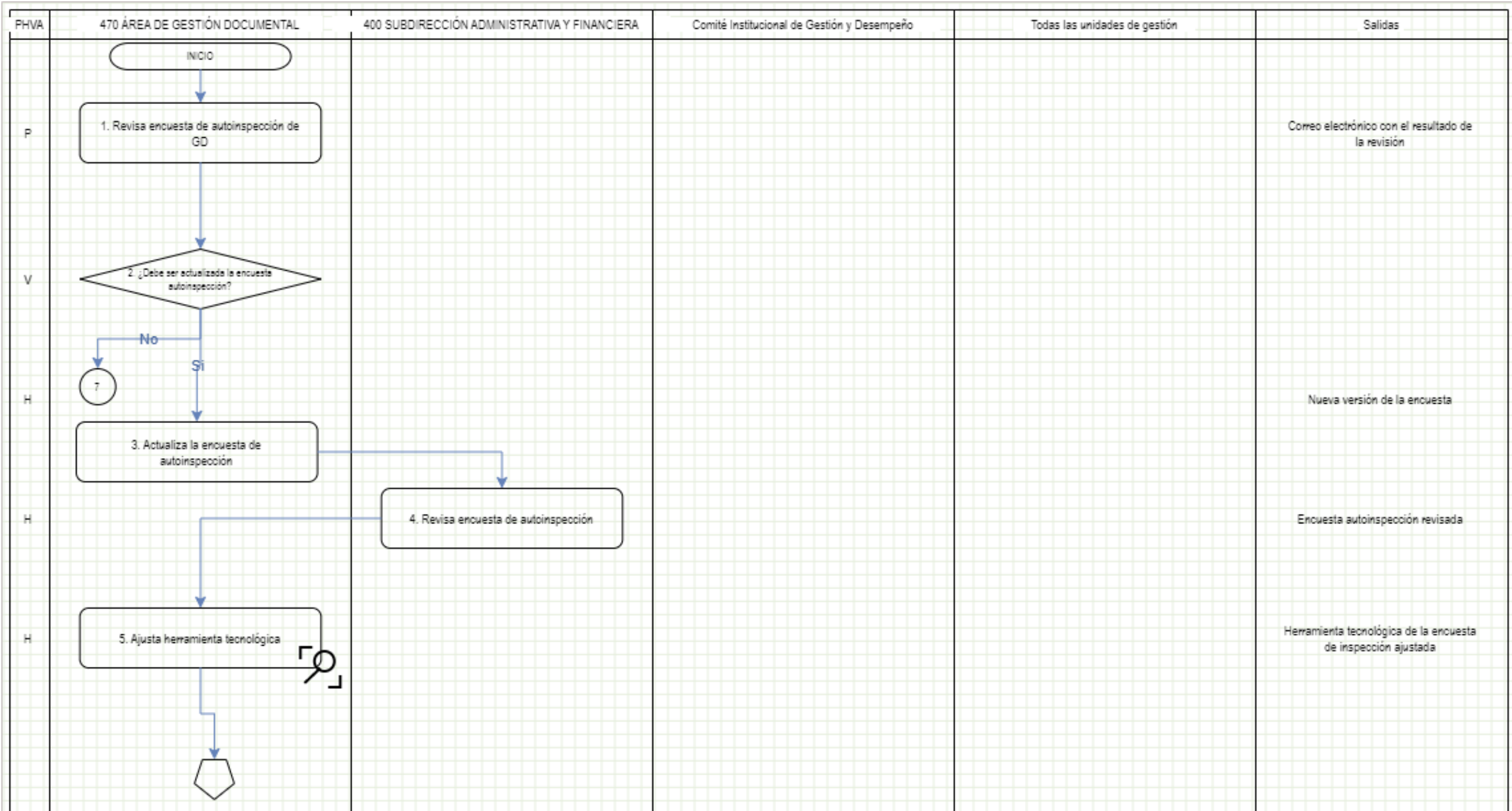
Código: GDO-PD-19
Fecha: 2023-01-31
Versión: 1
Página: 2 de 12

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

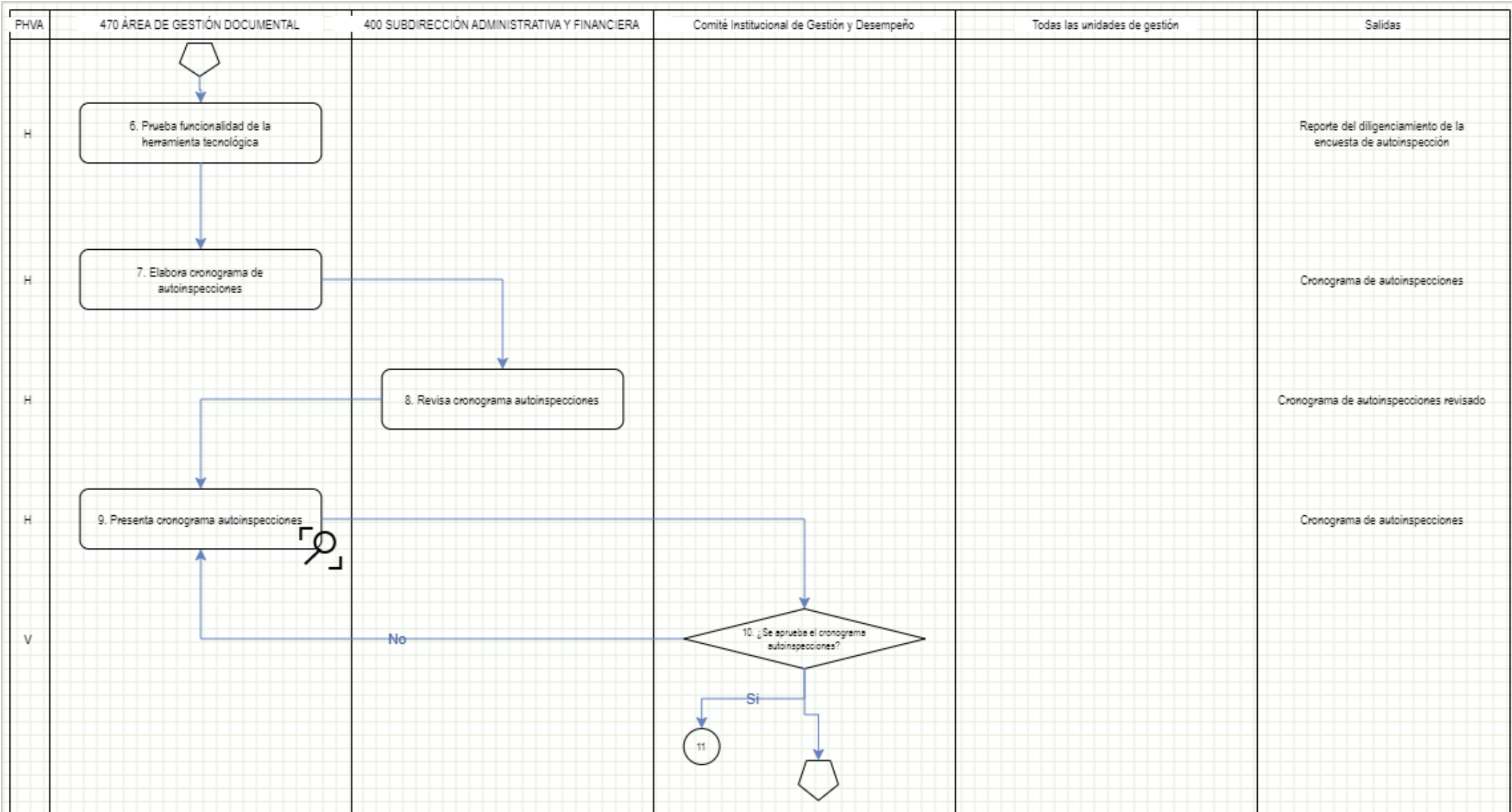


PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

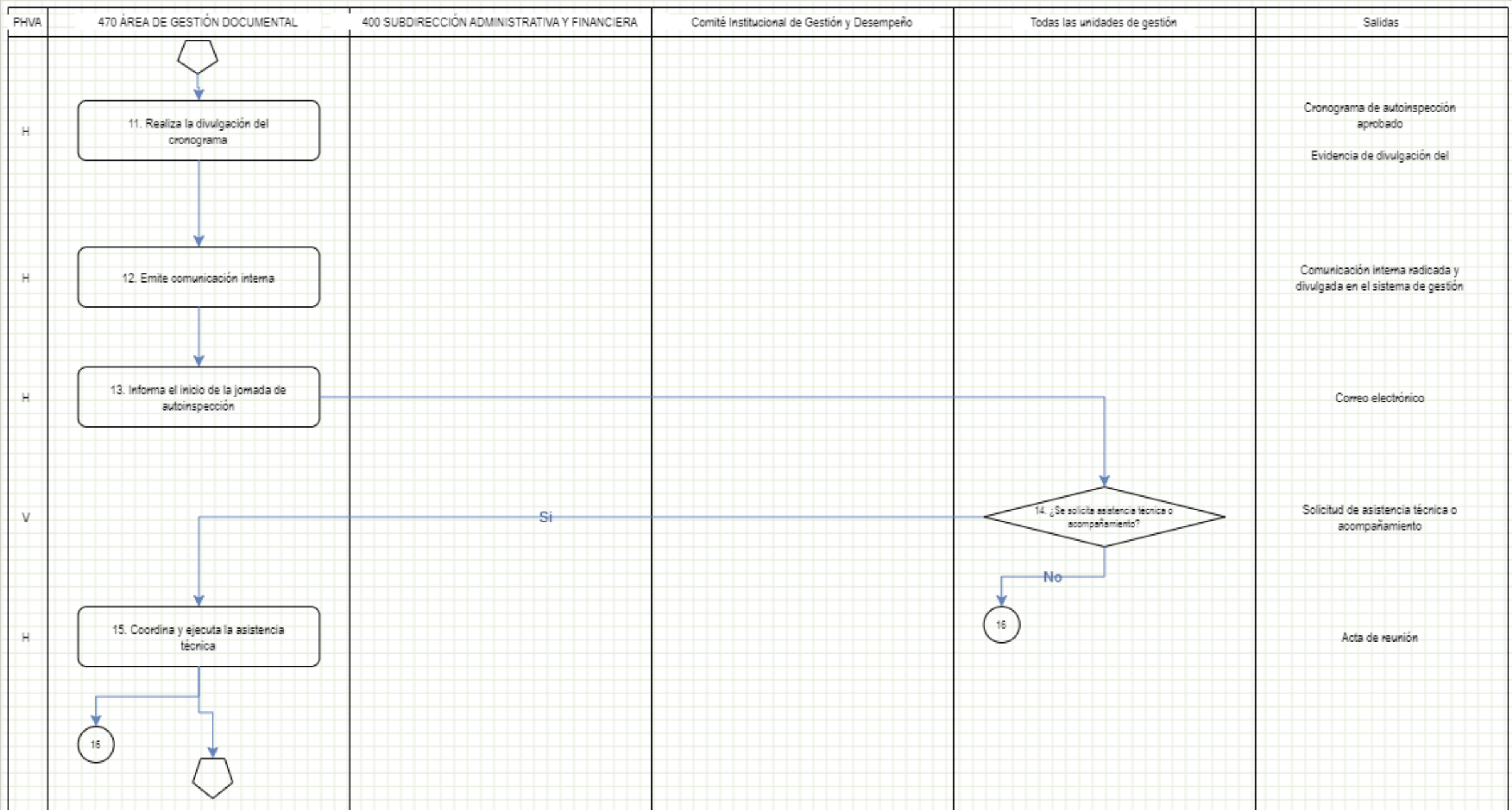




PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

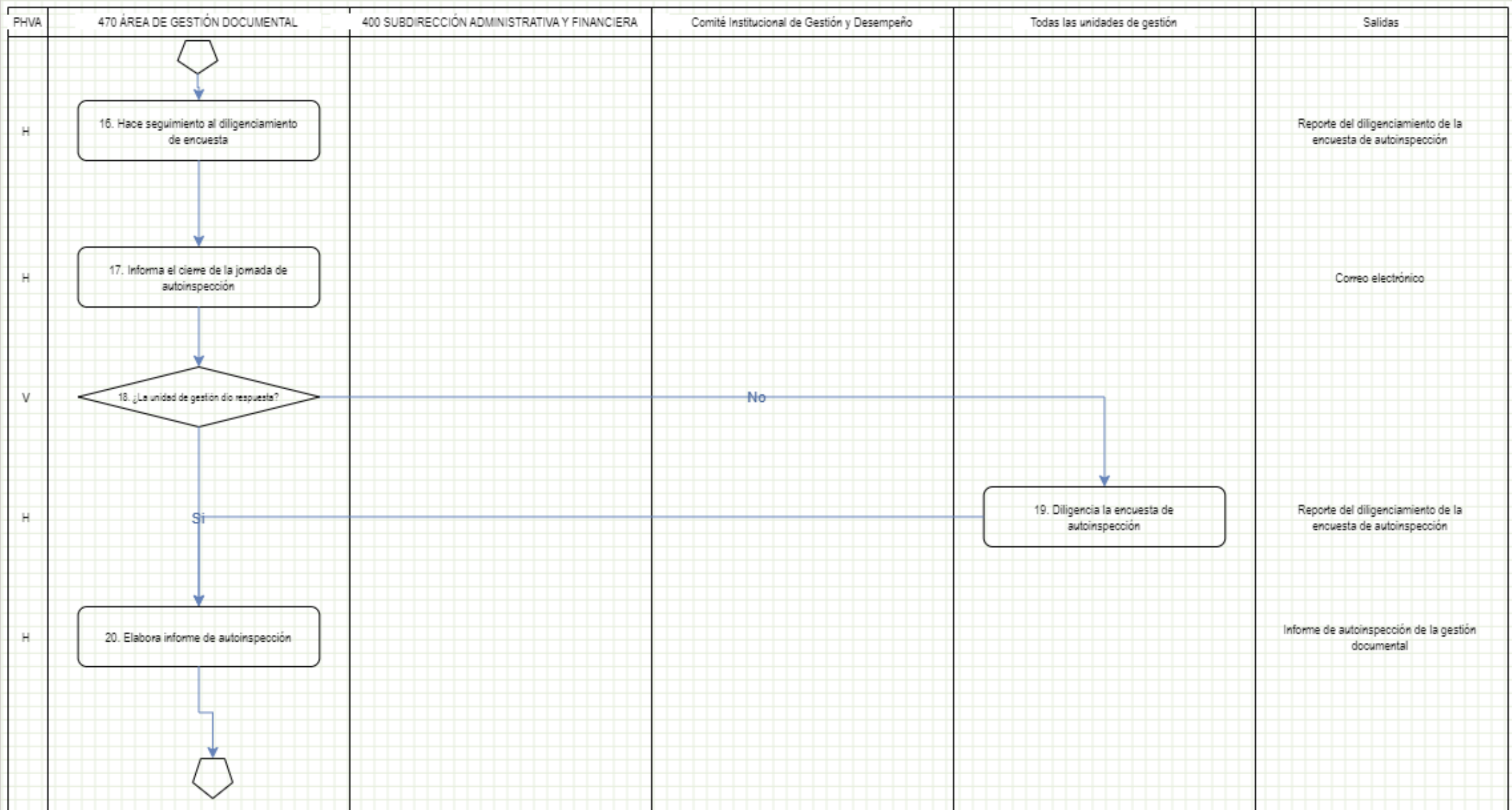


PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FHVA	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todas las unidades de gestión	Salidas
H					Informe de autoinspección de la gestión documental aprobado
H					Piezas informativas
H					Solicitud de publicación
H					Expediente electrónico con documentos archivados

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Revisa encuesta de autoinspección de GD	Revisa si los contenidos desarrollados en la encuesta consideran todos los aspectos, lineamientos y directrices formulados en la política de gestión documental vigente en la Entidad. Adicionalmente revisa la redacción y presentación de las preguntas y respuestas de la encuesta según las recomendaciones y comentarios que haya sido emitidas desde las unidades de gestión en la anterior encuesta.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Correo electrónico con el resultado de la revisión
2	V	¿Debe ser actualizada la encuesta autoinspección?	¿Debe ser actualizada la encuesta autoinspección? Como resultado de la revisión el equipo de gestión documental decide si se debe o no actualizar la encuesta, también decide el grado de actualización. SI: continúa con la actividad 3 NO: continúa con la actividad 7	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión documental	1 día hábil	
3	H	Actualiza la encuesta de autoinspección	Realiza los ajustes de la encuesta autoinspección según el resultado de la revisión realizada.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	4 días hábiles	Nueva versión de la encuesta
4	H	Revisa encuesta de autoinspección	Revisa que la nueva versión de la encuesta contemple todos los aspectos desarrollados en la Política de Gestión Documental. Así como también que, la formulación de las preguntas y respuestas esté bien redactada y se encuentra en un lenguaje sencillo.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Delegado(a) de la Subdirección	4 días hábiles	Encuesta autoinspección revisada
5	H	Ajusta herramienta tecnológica	Sobre la herramienta tecnológica en el cual se encuentra la encuesta de autoinspección, realizar los ajustes que han sido revisados desde la SAF. Nota: dependiendo de la herramienta tecnológica en uso, debe participar la OAPTI según su competencia.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental Funcionario(a) o contratista Delegado de la OAPTI	2 días hábiles	Herramienta tecnológica de la encuesta de inspección ajustada
6	H	Prueba funcionalidad de la herramienta tecnológica	Realiza una prueba diligenciando completamente la encuesta para verificar que los ajustes sobre la herramienta tecnológica han sido realizados de forma exitosa. Nota: dependiendo de la herramienta tecnológica en uso, debe participar la OAPTI según su competencia.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental Funcionario(a) o contratista Delegado de la OAPTI	2 días hábiles	Reporte del diligenciamiento de la encuesta de autoinspección
7	H	Elabora cronograma de autoinspecciones	El cronograma debe contener los siguientes momentos a partir de los cuales se desarrolla la sesión de autoinspección: divulgación de las condiciones para ejecutar la autoinspección, circulación de la comunicación interna donde se definen las condiciones y plazos para a la ejecución de la auto inspección, período de diligenciamiento de la encuesta de autoinspección, cierre y consolidación de resultados en donde se elabora el informe de la gestión documental, y por último, divulgación de los resultados de la encuesta de autoinspección.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Cronograma de autoinspecciones

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2023-01-31

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 9 de 12

8	H	Revisa cronograma autoinspecciones	Revisa que la propuesta del cronograma incluya las fases descritas en el numeral anterior y que los periodos en los cuales se van a ejecutar no vayan a afectar la gestión normal de las unidades de gestión.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Delegado(a) de la Subdirección	4 días hábiles	Cronograma de autoinspecciones revisado
9	H	Presenta cronograma autoinspecciones	Ante el comité institucional de gestión y desempeño presenta el cronograma de autoinspecciones para solicitar su aprobación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Cronograma de autoinspecciones
10	V	¿Se aprueba el cronograma autoinspecciones?	¿Se aprueba el cronograma autoinspecciones? Decide sobre la conveniencia de la propuesta de las autoinspecciones que se van a desarrollar SI: continúa con la actividad 11 NO: continúa con la actividad 9	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del comité	1 día hábil	
11	H	Realiza la divulgación del cronograma	Realiza la divulgación del cronograma como mínimo un mes antes del inicio a la jornada de autoinspecciones. Nota: para esto las estrategias de divulgación podrán desarrollarse mediante video tutoriales o piezas informativas.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	10 días hábiles	Cronograma de autoinspección aprobado Evidencia de divulgación del cronograma
12	H	Emite comunicación interna	Desde el sistema de gestión documental, proyecta una comunicación interna dirigida a los jefes de las unidades de gestión en la cual se explican las condiciones para el diligenciamiento de la encuesta de autoinspección de la gestión documental. Posteriormente, remite la comunicación para su revisión y firma ante la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez firmada, realiza la divulgación desde el sistema de gestión documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	5 días hábiles	Comunicación interna radicada y divulgada en el sistema de gestión documental
13	H	Informa el inicio de la jornada de autoinspección	Según el cronograma de autoinspecciones, informa el inicio de la jornada mediante un correo institucional a los jefes y responsables de la gestión documental de cada unidad de gestión.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Correo electrónico
14	V	¿Se solicita asistencia técnica o acompañamiento?	¿Se solicita asistencia técnica o acompañamiento? Desde las unidades de gestión que realizan el diligenciamiento de la encuesta se puede solicitar asistencia técnica o acompañamiento en el diligenciamiento de la encuesta, esto durante el periodo en el que se realiza la jornada de autoinspecciones. Dicha solicitud es recibida por los canales de comunicación oficiales que se establezcan en la comunicación interna divulgada. SI: continúa con la actividad 15 NO: continúa con la actividad 16	Todas las unidades de gestión	Responsable de la unidad de gestión	30 días hábiles	Solicitud de asistencia técnica o acompañamiento
15	H	Coordina y ejecuta la asistencia técnica	En respuesta a la solicitud recibida, coordina la sesión de trabajo virtual o presencial para realizar acompañamiento y/o asistencia técnica a la unidad gestión que lo solicitó.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Acta de reunión
16	H	Hace seguimiento al diligenciamiento de encuesta	Semanalmente, realiza la revisión de la cantidad de unidades de gestión que han respondido la encuesta de autoinspección.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	30 días hábiles	Reporte del diligenciamiento de la encuesta de autoinspección
17	H	Informa el cierre de la jornada de autoinspección	Según el cronograma de autoinspecciones, informa el cierre de la jornada mediante un correo electrónico a los jefes y responsables de la gestión documental de cada unidad de gestión.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Correo electrónico



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2023-01-31

Versión: 1

Página: 10 de 12

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

18	V	¿La unidad de gestión dio respuesta?	¿La unidad de gestión dio respuesta? SI: continúa con la actividad 20 NO: continúa con la actividad 19	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	1 día hábil	
19	H	Diligencia la encuesta de autoinspección	Diligencia la encuesta de autoinspección, una vez desde la SAF-Gestión Documental se habilite la herramienta tecnológica.	Todas las unidades de gestión	Responsable de la unidad de gestión	5 días hábiles	Reporte del diligenciamiento de la encuesta de autoinspección
20	H	Elabora informe de autoinspección	Consolida los resultados y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de la jornada de autoinspección para proyectar el respectivo informe de autoinspección. Posteriormente, remite el informe a la Subdirección Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión Documental	6 días hábiles	Informe de autoinspección de la gestión documental
21	H	Aprueba el informe de autoinspección	Revisa el informe de autoinspección de la gestión documental. En caso de requerir algún ajuste, devuelve a la SAF-Gestión Documental para que se tomen las medidas correctivas necesarias y se realicen los ajustes respectivos hasta lograr la aprobación. Nota: este informe debe estar firmado electrónicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Delegado(a) de la Subdirección	4 días hábiles	Informe de autoinspección de la gestión documental aprobado
22	H	Elabora material de divulgación	Según la estrategia de divulgación acordada con la Subdirección Administrativa y Financiera, elabora piezas informativas para la presentación de los resultados. En caso de ser autoinspección a una unidad de gestión, se comunica solamente a dicha unidad; cuando se trate de la encuesta de medición anual, se socializa a toda la Entidad. Nota: si se requiere del apoyo del Área de Comunicaciones para el diseño de las piezas informativas, iniciar la solicitud según el procedimiento establecido.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	8 días hábiles	Piezas informativas
23	H	Solicita la publicación	Solicita al Área de Comunicaciones la publicación de las piezas informativas mediante las cuales se divulgan los resultados de la jornada de autoinspección de la gestión documental. Adicionalmente, solicita la circulación de los resultados mediante correo electrónico institucional. Nota: la solicitud de publicación se realiza con base en el procedimiento de "Comunicación interna" publicado en el proceso de Gestión estratégica de comunicaciones.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Solicitud de publicación
24	H	Archiva evidencias de la ejecución de las sesiones	Consolida las evidencias de la jornada de autoinspección y las archiva en el sistema de gestión documental en la serie correspondiente a la Política de Gestión Documental. Crea un expediente por cada jornada de autoinspección donde se archivarán las evidencias documentales descritas en este procedimiento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión documental	2 días hábiles	Expediente electrónico con documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Como mínimo, se debe realizar una vez al año una jornada de autoinspección con cada una de las unidades de gestión de la Entidad, esto con el propósito de medir el nivel avance de implementación de la política de la gestión de documental.
2. Es posible realizar mas de una jornada de autoinspecciones en la Entidad, esto se puede ser, si se presentan la siguientes situaciones:

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. Actualización del PINAR: cuando se crea o modifica un proyecto es necesario asegurar una justificación objetiva para la atención de una situación problemática real en la Entidad. Las autoinspecciones son un mecanismo para identificar posibles situaciones problemáticas o de mejora.
- 2.2. Creación o reestructuración de unidades de gestión o procesos dentro de la Entidad: cualquiera sea la situación de reestructuración de un proceso o unidad de gestión es fundamental saber cuál es el punto de partida en relación con la gestión documental, por lo tanto, un indicador del estado de la gestión documental proviene de la ejecución de una autoinspección.
3. Las autoinspecciones no son vinculantes con procesos de auditoría interna o externa, por lo tanto, las situaciones de mejora que sean encontradas durante la ejecución de este procedimiento no son ni serán reportadas a las instancias internas o externas responsables de control y seguimiento.
4. El o los periodos en los cuales se van a ejecutar las autoinspecciones deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de tal forma que para el desarrollo de la jornada, no se afecte el normal desarrollo de las actividades en la Entidad.
5. Las unidades de gestión deben delegar un responsable sobre asuntos relacionados con la gestión documental, quien debe ser informado al correo electrónico gestión.documental@idartes.gov.co por el responsable de la unidad de gestión.
6. La participación de las unidades de gestión en las sesiones de autoinspecciones que se aprueben es obligatoria.
7. La estrategia para ejecutar sesiones de autoinspección debe ser sencilla mediante la intermediación de las tecnologías de la información y el desarrollo de un lenguaje sencillo y comprensible para las unidades de gestión de la Entidad.
8. Antes de iniciar las sesiones de autoinspección en la Entidad, desde la SAF-Gestión Documental se deben adelantar estrategias de divulgación y comunicación (con el apoyo de las áreas pertinentes de la Entidad) en las cuales se explique el propósito, alcance y condiciones para la ejecución de las autoinspecciones. Para esto, las estrategias de divulgación podrán desarrollarse mediante video tutoriales o piezas informativas que garanticen el propósito de lo anteriormente enunciado.
9. No se podrá modificar la herramienta tecnológica donde esta la encuesta de autoinspección, si dicha modificación no ha sido aprobada desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Ajusta herramienta tecnológica: Sobre la herramienta tecnológica en el cual se encuentra la encuesta de autoinspección, realizar los ajustes que han sido revisados desde la SAF. Nota: dependiendo de la herramienta tecnológica en uso, debe participar la OAPTI según su competencia.	Herramienta tecnológica	Que opere correctamente durante el diligenciamiento de las preguntas de la encuesta	Ajustar herramienta tecnológica hasta asegurar su adecuada operación	Herramienta tecnológica ajustada
9. Presenta cronograma autoinspecciones: Ante el comité institucional de gestión y desempeño presenta el cronograma de autoinspecciones para solicitar su aprobación.	Cronograma de autoinspecciones	Que el cronograma de autoinspecciones esté aprobado mediante acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar los ajustes para que el cronograma sea aprobado	Cronograma de autoinspecciones aprobado
21. Aprueba el informe de autoinspección: Revisa el informe de autoinspección de la gestión documental. En caso de requerir algún ajuste, devuelve a la SAF-Gestión Documental para que se tomen las medidas correctivas necesarias y se realicen los ajustes respectivos hasta lograr la aprobación. Nota: este informe debe estar firmado electrónicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Informe de autoinspección	Para el caso de la encuesta anual, que todas las unidades de gestión hayan respondido la encuesta y que el informe presente los resultados cualitativos y cuantitativos de la aplicación de la encuesta de autoinspección. Para el caso de autoinspecciones particulares que la unidad de gestión haya respondido la encuesta. Este informe debe estar firmado electrónicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera	Todas las unidades de gestión hayan respondido la encuesta y que el informe tenga los contenidos requeridos en el criterio de aceptación; así mismo, debe estar firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Informe de autoinspección aprobado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2023-01-31

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 12 de 12

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ley General de Archivos Ley 594 2000 Congreso de la Republica Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Decreto 1080 2015 Ministerio de Cultura Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto 828 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 042 2002 Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo 038 2002 Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas

10. RECURSOS:

Profesionales de gestión documental

Herramienta tecnológica para el diseño y publicación de la encuesta de autoinspección

Equipos de computo y demás requerimientos tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2023-01-13 11:58:58	LILIANA MORALES ORTIZ 2023-01-25 11:37:51	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2023-01-13 14:56:17	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-01-31 21:43:55	