



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

Código: GDO-PR0-03

Fecha: 04/01/2023

Versión: 1

Página: 2 de 12

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Enero 2023	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Enero 2023	Primera versión del programa de autoinspecciones en el marco de la ejecución de los programas específicos del programa de gestión documental vigente en la entidad

Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
Cristian Camilo Cabra Neira Contratista Gestión Documental	Astrid Alejandra Páez Carreño Profesional especializada Gestión Documental. Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental. Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera.	Diana Marcela Reyes Toledo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Tecnologías de la Información.

Firmado electrónicamente, ver la última hoja del documento.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIONES.	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
3. ALCANCE	5
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
7. ARTICULACIÓN	7
7.1. PLANES Y PROGRAMAS	7
7.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8
8. METODOLOGÍA DE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	9
9. RECURSOS	9
9.1. RECURSOS ECONÓMICOS.	9
9.2. RECURSO HUMANO	9
9.3. RECURSO TECNOLÓGICO	9
10. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	10
10.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	10
10.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12



GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental como eje fundamental para declarar la implementación de los procesos archivísticos en la Entidad, requiere de una atención especial, sobre todo en su despliegue e implementación en cada unidad administrativa del Idartes. Esto, buscar contribuir con el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en el plan estratégico de la Entidad.

Tener una política de gestión documental no es lo mismo que tenerla implementada. Por lo tanto, las acciones que desde la SAF- Gestión Documental se adelantan para el despliegue de los procesos archivísticos permite asegurar que progresivamente la información y documentos se gestionen de manera oportuna y eficiente, en atención a las disposiciones normativas y necesidades propias de la Entidad.

Es entonces, que lograr determinar el nivel de cumplimiento de la política de gestión documental en la Entidad se convierte en un elemento estratégico, para orientar los esfuerzos relacionados con el despliegue de los servicios y operaciones de la gestión documental en Idartes. En consecuencia, se presenta este programa específico, en el cual se desarrolla el marco general para el diseño, planeación y ejecución de las sesiones de auto inspección de la gestión documental, que resulta ser el mecanismo que en el Idartes se ha establecido para medir el nivel de implementación de la gestión documental.

1. DEFINICIONES.

Auto inspección: secuencia de actividades ejecutadas por las unidades administrativas 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.

2. OBJETIVOS

A continuación, se enuncian los objetivos que persigue este programa, en el marco de la implementación de la política de gestión documental.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estrategia y el marco de referencia para la ejecución del programa anual de autoinspecciones de la gestión documental en el Idartes, como mecanismo para asegurar la implementación de la Política de Gestión Documental.



GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Establecer el marco de referencia para la ejecución de las autoinspecciones en armonía con las disposiciones estratégicas, administrativas y tecnológicas adoptadas en la Entidad y en sus diferentes procesos.
- b. Presentar la metodología para la ejecución de las autoinspecciones.
- c. Formular la estrategia de implementación de las autoinspecciones para la vigencia 2023.

3. ALCANCE

El programa va desde el establecimiento del marco de ejecución de las autoinspecciones con la presentación de la metodología para su ejecución, hasta la estrategia de implementación para la vigencia 2023 en el marco del programa de gestión documental.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Marco de referencia general para el despliegue de este programa atiende las disposiciones normativas declaradas en el normograma vigente de la Entidad, en especial las normas relacionadas con la gestión documental. Estas se encuentran disponibles en el siguiente enlace <http://bit.ly/3jtVuMF>

5. RESPONSABILIDADES

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Toda la Entidad	Participar en las actividades formuladas para el despliegue de las autoinspecciones según se han planeado desde la SAF-Gestión Documental.
Alta dirección	Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento.
Dirección general / Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental	Ejecutar el programa de autoinspección según lo formulado en este documento.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Recibir y resolver los requerimientos tecnológicos que se presentan en el marco de la ejecución de este programa.

Tabla 1 Responsabilidades



GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

Código: GDO-PR0-03

Fecha: 04/01/2023

Versión: 1

Página: 6 de 12

6. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa de autoinspecciones es un mecanismo que permite validar el nivel de implementación de la Política de Gestión Documental vigente, como insumo para el perfeccionamiento de los servicios y operaciones técnicas desplegadas desde la SAF-Gestión Documental y como fuente oficial para determinar el nivel de madurez de la gestión documental en la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el diseño, planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con las autoinspecciones en la Entidad, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos que fungen como marco de referencia metodológica y administrativa.

- a. Como mínimo se realizará una vez al año una jornada de autoinspección con cada una de las unidades administrativas de la Entidad.
- b. Las siguientes son situaciones que pueden llegar a justificar la realización de más de una jornada de auto inspección en la Entidad
 - Actualización del PINAR: cuando se crea o modifica un proyecto es necesario asegurar una justificación objetiva para la resolución de una situación problemática real en la Entidad. Las autoinspecciones son un mecanismo para identificar posibles situaciones problemáticas o de mejora.
 - Creación o reestructuración de unidades administrativas o procesos dentro de la entidad: cualquiera sea la situación de reestructuración de un proceso o unidad administrativa es fundamental saber cuál es el punto de partida materia de gestión documental, por lo tanto, un indicador del estado de la gestión documental proviene de la ejecución de una autoinspección.

Nota de alcance: durante la ejecución de este programa se podrán identificar situaciones adicionales que justifiquen la realización de las autoinspecciones, en este caso este literal debe ser modificado en función a estas situaciones identificadas.

- c. Las auto inspecciones 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 programa no son ni serán reportadas a las instancias internas o externas responsables de control y seguimiento.
- d. El o los periodos en los cuales ejecutarán las autoinspecciones deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de tal forma que para la ejecución de este programa no se afecte el normal desarrollo de las actividades en la Entidad.
- e. Las unidades administrativas deben delegar un responsable y contacto sobre asuntos relacionados con la gestión documental, el cual deberá ser notificado al correo electrónico gestión.documental@idartes.gov.co mediante el responsable designado. Desde la SAF-Gestión Documental se coordinarán las actividades logísticas y técnicas que aseguren la ejecución de las acciones de auto inspección que han sido aprobadas desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

Código: GDO-PR0-03

Fecha: 04/01/2023

Versión: 1

Página: 7 de 12

- f. Es obligatoria la participación de las unidades administrativas en las sesiones de auto inspecciones que se aprueben.
- g. Desde la SAF- Gestión Documental, se hará seguimiento a la ejecución de las sesiones de auto inspección para garantizar la pertinencia y completitud por parte de las unidades administrativas que participan del ejercicio.
- h. Desde la SAF- Gestión Documental, se brindará asistencia técnica a las unidades administrativas que lo requieran en el marco de la ejecución de las sesiones de autoinspección.
- i. La estrategia para ejecutar sesiones de inspección debe ser sencilla mediante la intermediación de las tecnologías de la información y el desarrollo de un lenguaje sencillo y comprensible para las unidades administrativas de la Entidad.
- j. El instrumento que sea utilizado para ejecutar las sesiones de autoinspección debe garantizar que se evalúe el nivel de implementación de todos los aspectos formulados en la política de gestión documental.
- k. Las auto inspecciones deben ser ejecutadas totalmente desde la unidad administrativa correspondiente. El papel de la SAF-Gestión Documental solamente se basa en hacer seguimiento y brindar acompañamiento.
- l. 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.

7. ARTICULACIÓN

7.1. PLANES Y PROGRAMAS

En el marco del Programa de Gestión Documental vigente en la entidad desde la SAF-Gestión Documental se ha establecido la necesidad de documentar un programa específico que asegure la evaluación del nivel de cumplimiento de la Gestión Documental en la entidad. Si bien, los procesos de auditoría interna están a cargo del Área de Control Interno, quienes a través de sus políticas y procedimientos documentados despliegan procesos de auditoría en toda la entidad; es necesario como una medida de prevención y seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental que en el marco del PGD se puedan desplegar una estrategia que permita conocer del estado actual de la gestión documental en la entidad

Tema / Subtema	Articulación
Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">● Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través del fortalecimiento del conocimiento de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente.● Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de socializar y



GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

Tema / Subtema	Articulación
	<p>sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.● La ejecución de las auto inspecciones sirve de insumo para la actualización y ejecución de los programas específicos del PGD.
Plan Institucional de Archivos PINAR	<ul style="list-style-type: none">● formular los proyectos para la implementación de los procesos de la gestión documental y la Entidad.● La ejecución de las autoinspecciones se convierte en insumo objetivo y concreto de las situaciones de mejora o problemáticas que se pretenden resolver desde el PINAR.
Planes del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none">● La ejecución de las autoinspecciones permite establecer el nivel de implementación y madurez de los planes y programas del sistema integrado de conservación

Tabla 2 Articulación con planes y programas

7.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son el punto de referencia para asegurar una adecuada producción gestión y disposición de documentos en la Entidad, por lo tanto, medir su nivel de utilidad y uso en cada unidad administrativa resulta fundamental para declarar el cumplimiento de la política de gestión documental. A continuación, el detalle de los instrumentos y cómo se articulan con la ejecución del programa auto inspecciones.

Tema / Subtema	Articulación
Política de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">● Los elementos y aspectos formulados en la política deben ser implementados por toda la Entidad con el acompañamiento de gestión documental. Por lo tanto, medir el nivel de implementación en cada unidad administrativa resulta ser un mecanismo objetivo para establecer el nivel de cumplimiento de lo formulado en la política.
Cuadro de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none">● Este instrumento que sirve para organización de documentos en la Entidad debe estar en constante revisión y actualización, para asegurar que el mismo responda a las dinámicas vigentes en la Entidad en relación con la gestión de la información y gestión del conocimiento. Por lo tanto, medir con las autoinspecciones su nivel de uso y pertinencia en cada unidad administrativa permitirá asegurar la vigencia de este instrumento.
Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none">● Con este instrumento la Entidad puede ejecutar sus planes de transferencia y disposición final sobre documentos de archivo que han producido recibido y gestionado. Por lo tanto, conocer el nivel de ejecución de las transferencias y disposición final permitirá establecer el grado de implementación y uso de este instrumento en la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES	Código: GDO-PR0-03
		Fecha: 04/01/2023
		Versión: 1
		Página: 9 de 12

Tabla 3 Articulación con instrumentos archivísticos

8. METODOLOGÍA DE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

La secuencia de actividades que a nivel estratégico, técnico y operativo que se llevan a cabo para el desarrollo de las sesiones de auto inspección en la Entidad, están documentadas en los procedimientos asociados al proceso de la gestión documental, los cuales están disponibles en el mapa de procesos de la gestión documental.

9. RECURSOS

9.1. RECURSOS ECONÓMICOS.

El desarrollo del Programa de autoinspecciones se encuentra enmarcado dentro del **Proyecto 7902 Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y Modernización Institucional en Bogotá:** que tiene como objetivo específico “*ampliar la referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de Idartes por medio del fortalecimiento de la gestión del conocimiento que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales*”, en el cual está inmerso el área de Gestión Documental bajo la meta de implementar el MIPG, que permite integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el Sistema de Control Interno.

9.2. RECURSO HUMANO

Para el despliegue de la metodología a través de la estrategia de implementación formulada en este programa es necesario asegurar el siguiente recurso humano:

PROFESIÓN	PERFILES	ROL EN ESTE PROGRAMA
Profesional ciencias de la información	Profesional en ciencias de la información o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada.	Planear y ejecutar las acciones de autoinspección según la metodología documentada en el respectivo procedimiento, así como también consolidar, procesar y presentar los resultados del ejercicio de inspección.
Técnico en gestión documental	Título de Formación Técnica en ciencias de la información o afines, con 6 meses de experiencia relacionada con digitalización documental	Apoyar el seguimiento, asistencia técnica y procesamiento de la información relacionada con las auto inspecciones.

Tabla 4 Recurso humano

9.3. RECURSO TECNOLÓGICO

Las sesiones de autoinspección se ejecutan a través de la divulgación y resolución de una encuesta, la cual se encuentra ponderada y calificada según los criterios a evaluar en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental. Ahora bien, en atención a los lineamientos



generales declarados en este programa, la encuesta desplegada en una herramienta, debe ser sencilla en su aplicación e interpretación por parte de las unidades administrativas.

Para asegurar lo anteriormente mencionado, las tecnologías de la información juegan un papel preponderante en el diseño y disposición de la herramienta, que asegure el desarrollo de las sesiones de auto inspección. Por lo tanto, mediante un requerimiento tecnológico debe solicitarse a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información el diseño, perfeccionamiento, disposición y soporte de la herramienta que desde la SAF-Gestión Documental se determine para ejecutar las sesiones de autoinspección.

El requerimiento debe ser presentado con la suficiente anticipación a los periodos aprobados para la ejecución de las sesiones de autoinspección, esto en los formatos establecidos por la misma oficina. Ahora bien, es discrecional de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información desplegar los servicios tecnológicos a su disposición para asegurar la atención del requerimiento presentado por parte de la SAF-Gestión Documental.

10. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

Al ser ésta la primera versión del programa, la estrategia de implementación está enfocada al diseño y montaje de las acciones para el despliegue en la vigencia 2023 de las sesiones de autoinspección en cada una de las unidades administrativas de la Entidad. Si bien, en los últimos dos (2) años se han ejecutado sesiones de autoinspección (una por año), la experiencia recogida de estos ejercicios permite acotar la formulación de este programa, el procedimiento y la estrategia para garantizar su implementación y sostenimiento.

Mediante esta estrategia, se pretende para la vigencia 2023 desplegar las acciones para el montaje y desarrollo de las sesiones de auto inspección en la Entidad. A continuación, se presenta el cronograma de acciones que deben ser desarrolladas para asegurar la implementación de este programa. Una vez se logre el cumplimiento de las fases formuladas en este cronograma, esta sección debe ser actualizada pasar de una estrategia de implementación a una estrategia de sostenibilidad y mejora continua del programa de auto inspecciones de la gestión documental.

10.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Este cronograma presenta en alto nivel las fases y productos que se van a desarrollar para asegurar la implementación de este programa en la vigencia 2023. El detalle de las actividades que se ejecutarán para asegurar la obtención de los productos estará detallado en el cronograma específico del plan institucional de archivos PINAR, específicamente en el proyecto denominado estructuración de la gestión documental.

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 1: Diseño	Encuesta de auto inspección	Listado de preguntas que permiten medir el nivel de implementación de la política de gestión documental, las cuáles se encuentran ponderadas por su nivel de importancia. Tanto las	SAF-Gestión documental	Enero Febrero 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Colombiano de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

Código: GDO-PR0-03

Fecha: 04/01/2023

Versión: 1

Página: 11 de 12

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
	Requerimiento tecnológico	Formato en el cual se detalla el requerimiento tecnológico que será entregado a la oficina asesora de planeación y tecnologías de la información para la construcción de una herramienta que permita sistematizar la encuesta, la recolección de la información y el procesamiento cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos de la auto inspección.	SAF-Gestión documental	Febrero Marzo 2023
	Herramienta de auto inspección	Herramienta tecnológica aprobada y disponible para el lanzamiento de las sesiones de autoinspección la cual ha sido entregada por parte de la Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información	Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información	Marzo Junio 2023
Fase 2: Planeación	Cronograma de auto inspecciones	Documento que contiene las sesiones de auto inspección que se van a ejecutar durante un año con el detalle de los períodos y fechas en las cuales se realizarán las actividades de divulgación diligenciamiento seguimiento y cierre.	SAF-Gestión documental	Julio 2023
	Acta del comité institucional de gestión y desempeño	documento en el cual queda plasmada la aprobación del cronograma de auto inspecciones para una vigencia.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Fase 3: Ejecución	Material de divulgación	Evidencias documentales de la divulgación previa al desarrollo de las sesiones de auto inspección. Estas evidencias pueden ser material de apoyo y la presentación o video tutoriales.	SAF-Gestión documental	Agosto 2023
	Comunicación interna	Comunicación oficial mediante la cual se declara el inicio de la sesión de auto inspección la cual está dirigida a cada una de las unidades administrativas de la Entidad	SAF-Gestión documental	Septiembre 2023
	Herramienta de autoinspección	Herramienta tecnológica que contiene la encuesta de autoinspección que está haciendo diligenciada por cada unidad administrativa en la Entidad.	Todas las unidades administrativas de la Entidad SAF-Gestión documental	Septiembre Octubre 2023



**GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES**

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
			Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información	
Fase 4: Seguimiento y reporte	Actas de reunión	Se registra el seguimiento o asistencia técnica que desde la SAF-Gestión Documental se brinda a las unidades administrativas que así lo requieran durante el desarrollo de las sesiones de auto inspección.	SAF-Gestión documental	Septiembre Octubre 2023
	Informe de auto inspección	Documento en el cual se consolida el resultado cuantitativo y cualitativo de la sesión de auto inspección y en especial las recomendaciones y conclusiones que servirán de insumo para la planeación y perfeccionamiento de los servicios de la gestión documental.	SAF-Gestión documental	Octubre 2023
	Evidencia de la divulgación de resultados.	documentos que evidencian la divulgación de los resultados de la auto inspección en diferentes niveles: a. Cada unidad administrativa b. Comité institucional de gestión y desempeño c. Toda la entidad	SAF-Gestión documental	Noviembre 2023

10.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como ya se ha mencionado las actividades que permitirán obtener los productos relacionados con las fases en la estrategia de implementación de este programa, estarán inscritas en el cronograma de actividades del PINAR, el seguimiento al cumplimiento de las acciones aquí formuladas se realizará en el marco del seguimiento que se realiza semanal y mensualmente a la ejecución de los proyectos del PINAR desde la SAF-Gestión Documental.



Radicado: **20234600004653**

Fecha 10-01-2023 15:59

Documento 20234600004653 firmado electrónicamente por:

CRISTIAN CAMILO CABRA NEIRA, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 10-01-2023 16:00:24

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 11-01-2023 11:03:05

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 11-01-2023 11:50:43

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 10-01-2023 19:51:40

LUIS LEONARDO MORENO MORENO, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 12-01-2023 08:32:35

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria, Gestión Documental, Fecha de Firma: 11-01-2023 07:35:10



b09b06d7917bdafdd756f69c3f63990e5aee840fedbe3b07b6ac8d9ae357ae84

