



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA



GESTIÓN DEL RIESGO



MEJORAMIENTO CONTINUO



SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 2022



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

CONTENIDO

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	NORMATIVA.....	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	RIESGOS	6
7.	CONTENIDO	7
7.1.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	7
7.2.	TEORÍA ARCHIVISTICA FONDOS ACUMULADOS	8
7.3.	PROCESOS DE VALORACIÓN	8
7.4.	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.5.	TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS	9
7.6.	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TVD	11
7.7.	ELABORACIÓN PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	13
8.	ANEXOS.....	13
9.	BIBLIOGRAFIA	14
10.	CONTROL DE REGISTROS.....	14
11.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ	14

COPIA NO CONTROLADA

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Resolución N° 281 de septiembre (3) de 2012 “por medio de la cual se aprueba la organización de archivos de gestión y la apertura de la unidad de correspondencia y ventanilla única en el Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E.”

2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

3. ALCANCE

El alcance de la Aplicación del Manual de Tabla de Valoración Documental, como elemento archivístico, es proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias archivo Central de la entidad

4. NORMATIVA

Ley General de Archivos 594 del 2000: Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Acuerdo No. 002 de 2004 (enero 23): “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo No. No. 004 (30 abril 2019): Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

Acuerdo N° 027(octubre 31) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.

5. DEFINICIONES

Tablas de Valoración Documental: son el listado de asuntos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Valoración Documental: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Archivo Central: En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación total: Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Eliminación de documentos: destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Fondo Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

Inventario: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: división o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma mas clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma.

Tipo documental: Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal. Guía Metodología Para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Transferencias documentales: remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondientes.

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.

Formulario único de inventario documental (FUID): Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

6. RIESGOS

RIESGOS	ACCIONES
<p>Inadecuada evaluación de la gestión institucional.</p> <p>Entrega de información parcial, incompleta extemporánea por parte de las dependencias de la entidad.</p> <p>Baja capacidad operativa para la atención de demanda en convalidación de TRD y TVD.</p>	<p>Capacitar en temas de evaluación de gestión y posibles riesgos al realizar auditorías internas a los grupos de servidores incluyendo contratistas, es por esto que se debe tomar captura de toma de datos registros, cifras exclusivamente de las herramientas de la gestión administrativa.</p> <p>Conformar un equipo evaluador y tener en cuenta normalizar y documentar los requisitos técnicos –archivísticos que debe reunir la tabla de TRD y la TVD para su convalidación.</p>
<p>Documentación inventariada que no se encuentre contenida en la TVD.</p>	<p>Evaluar su funcionamiento y conocer los datos recogidos en sus documentos hace que la VAL sea precisa.</p> <p>Los técnicos que realicen el levantamiento del inventario deben tener conocimiento de la historia institucional, para que no desintegren o cambien la denominación de los expedientes.</p> <p>Revisar los inventarios y confrontar los cuadros de clasificación con las tablas de valoración documental presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada se encuentre contenida en la TVD.</p>

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

7. CONTENIDO

7.1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las **Tablas de Valoración Documental**, TVD, son el producto del análisis y organización de un **fondo acumulado** que presenta un listado de agrupaciones, asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los **fondos acumulados** de las entidades; dan paso al análisis y organización.

Los fondos acumulados pasan directamente a la revisión por medio de la **TVD**, tal como lo establece el **acuerdo 039 de 2002 del** Archivo General de la Nación.

Las **Tablas de Valoración Documental**, deben reflejar cada periodo o etapa de la vida institucional de la Entidad.

Su uso permite:

- Estipular tiempos.
- Guiar al área de archivo en el manejo de los documentos.
- Garantizar el derecho a la información.
- Favorecer la selección documental.
- Analizar la adecuada conservación de los archivos.

A diferencia de las Tablas de **Retención Documental**, las tablas de **Valoración Documental** se centran en la revisión y **análisis** de los **fondos acumulados** de la empresa.

Para llevar a cabo el diligenciamiento de las **Tablas de Valoración Documental** es preciso tener en cuenta lo siguiente:

- Inventario preliminar de unidades de conservación
- Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original (actualización inventarios)
- Cuadros de Clasificación
- Valoración documental: propuesta TVD
- Identificación de documentos afectados por biodeterioro
- Evaluación de condiciones medio ambientales y depósitos de documentos.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

7.2. TEORÍA ARCHIVISTICA FONDOS ACUMULADOS

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

7.3. PROCESOS DE VALORACIÓN

De acuerdo con su ciclo vital, el **Fondo Acumulado**, se forma con los documentos del Archivo Central o Históricos, que adquieren un valor permanente. No se eliminan y se protegen para la investigación, la academia, la historia, la ciencia y la cultura. Por este motivo es importante el manual para la elaboración de las **Tablas de Valoración Documental**, para establecer la fecha a partir de la cual se deben adelantar los procesos de organización documental para este tipo de fondos, pudiendo ser en un principio la documentación que por su antigüedad supere los 30 años, o en segunda instancia siguiendo el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina técnicamente **fondo acumulado** y será sometida a un proceso de organización y su resultado será la **Tabla de Valoración Documental (TVD)**.

7.4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las TVD, los documentos de los Fondos Acumulados se analizarán desde una triple perspectiva: “la trascendencia como testimonio de la Entidad, la trascendencia de la actuación de la administración y la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.” Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos, define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores **primarios y secundarios** de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

Valores documentales

Primarios Interesan a la entidad productora	aspectos:	<ul style="list-style-type: none"> • administrativos • legales • fiscales • contable
--	-----------	--

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

	existen en:	<ul style="list-style-type: none"> técnico su tramite su vigencia su plazo precaucional
	Clasificación:	<ul style="list-style-type: none"> predecibles evidenciales no predecibles
secundarios Interesan a la investigación y a la historia	se juzgan para:	<ul style="list-style-type: none"> destrucción conservación permanente

7.5. TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS

Para definir la disposición final del conjunto de la documentación que haya sido producida y conservada, las entidades deberán adelantar el análisis de sus **Fondos Acumulados**, aplicando los principios por los cuales se rige la organización de los documentos, en **los principios generales** de la organización archivística de los fondos documentales, que son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos:

Los **fondos acumulados** son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Los documentos que conforman los fondos acumulados son importantes para la toma de decisiones basadas en antecedentes y son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Dentro del proceso de organización archivística, se tienen en cuenta los siguientes principios básicos:

Clasificación

Mediante la clasificación se identifican las Series o asuntos que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

Serie o asuntos: Conjunto de unidades de estructura y contenido homogéneos, emanados de una oficina como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ej: informes, proyectos.

Subseries: subconjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se identifican por los tipos documentales de acuerdo con el trámite. Ej. Informes organismos del estado, proyecto de inversión.

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y orden original (secuencia administrativa de producción) para identificar las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

Valoración

La valoración permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo:

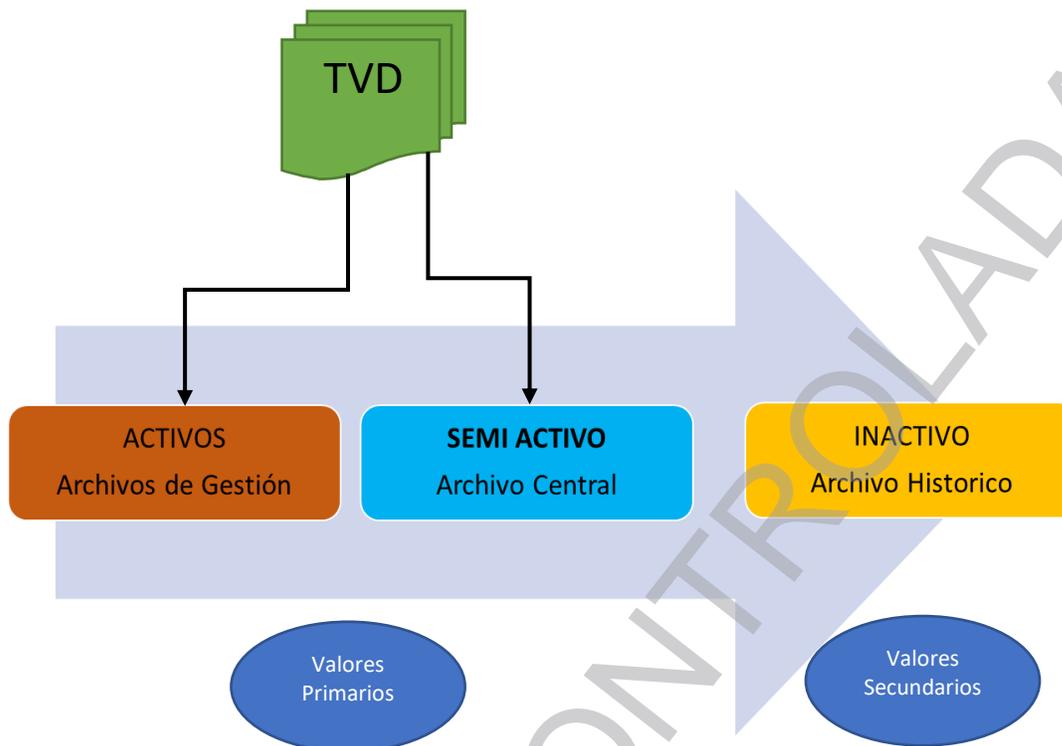
En la **Tabla de Valoración Documental** se asigna el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.

Ciclo vital del documento

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COPIA NO CONTROLADA

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	



Disposición final de los documentos

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital. Es el resultado de la valoración con miras a su conservación total (se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente), a su eliminación (destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios), selección (se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo) o digitalización (técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes).

7.6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TVD

Mediante Acuerdo 002 de 2004 el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos para la organización de los Fondos Acumulados. Posteriormente elaboró el Manual de Organización de Fondos Acumulados en donde se explica detalladamente la metodología a seguir.

En lo referente a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, la metodología se resume así:

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

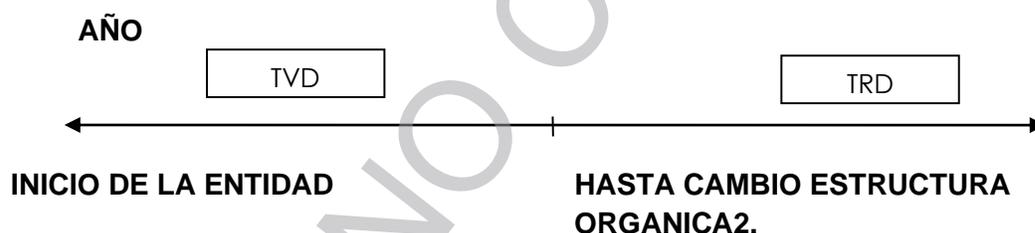
Reconstrucción de la historia institucional

Consiste en la recuperación de organigramas, actos administrativos, manuales de funciones y procedimientos, inventarios documentales, a fin de conformar el histórico de la evolución estructural y orgánica de la entidad desde su creación hasta la última reestructuración. La reconstrucción de la historia institucional permite identificar la procedencia de la documentación.

El primer paso para la elaboración de las **Tablas de Valoración Documental** es la reconstrucción de la historia institucional a partir de la recopilación y el análisis de los actos administrativos (decretos y acuerdos) relacionados con cambios en la estructura orgánica del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO, E.S.E.**

Identificación del fondo acumulado del área de archivo de gestión y central del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, E.S.E.

El fondo documental acumulado del hospital corresponde a los documentos generados o creados desde la creación de la entidad hasta la fecha en que se realiza un cambio a la estructura orgánica; ya que a partir de ahí, se genera un nuevo cambio organizacional.



Levantamiento de inventarios

Proceso de descripción o mediante el cual se detallan cada una de las unidades documentales que conforman el fondo acumulado teniendo en cuenta la vigencia de cada estructura, y que sirve de análisis para la identificación de las series o asuntos
 Formato único de inventario FUID GEDO-F-011-12

Identificación de series o asuntos

Con base en el análisis de la información extraída de los actos administrativos, los organigramas y el preinventario documental, se identifican las series o asuntos que conforman las Tablas de Valoración Documental.

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

Valoración: Se analizan los valores primarios y/o secundarios de cada serie y/o asunto identificado para determinar la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, digitalización o microfilmación, selección). Los criterios de valoración tenidos en cuenta para la determinación el tiempo de retención y la retención de los documentos son los siguientes:

La documentación generada por las **áreas misionales** de la entidad, constituyen información de carácter histórico ya que revelan los objetivos para los cuales se creó la institución, son fuente primaria para la investigación del desarrollo del país en aspectos financiero, social, poblacional, de seguridad, etc., la cual está constituida básicamente por Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Planes y Proyectos.

La documentación generada por las **dependencias o áreas administrativas** se valora teniendo en cuenta la normatividad de aplicación obligatoria para las entidades del Estado en cuanto a la documentación financiera o contable y de contratación, así como en criterios basados en el uso y la costumbre, pues la producción, conservación y uso de los documentos en todos los casos no está establecida mediante acto administrativo.

7.7. ELABORACIÓN PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En las Tablas de Valoración Documental se emplea el formato establecido por el Archivo General de la Nación.

Se elaboraron Tablas de Valoración Documental para cada uno de los períodos establecidos mediante el análisis de la evolución de la estructura orgánica de la Entidad. La TVD de cada período está acompañada del **Cuadro de codificación** donde se indican las dependencias a las cuales se les elaboró TVD (R), el inventario correspondiente y el **Cuadro de Clasificación**.

Finalmente se anexan los actos administrativos, que sirvieron de base para identificar los cambios en la estructura orgánica del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO, y el Cuadro de Evolución de la Estructura Orgánica.

8. ANEXOS

Anexo 1. SINF-F-011-21 Tablas de valoración documental TVD

Anexo 2. SINF-F-011-12 Formato único de inventario documental



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

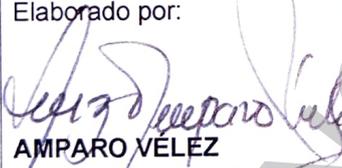
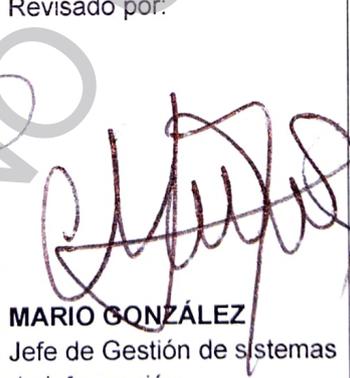
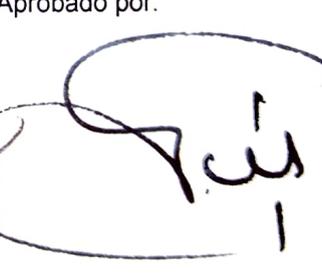
9. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la nación (AGN) las **Tablas de Valoración Documental – TVD-**. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004)
- Acuerdo AGN N° 027 DEL 2006 (octubre 31) "Por el cual se módica el acuerdo N°.07 del 29 de junio de 1994"
- ARCHIVO General DE LA NACION Acuerdo N° 004 de 2013 (marzo 15). Por cual se reglamentan parcialmente los D 2578 y2609.d4e 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

10. CONTROL DE REGISTROS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Febrero 2022	Elaborado por primera vez

11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:  AMPARO VÉLEZ Auxiliar Administrativo	Revisado por:  MARIO GONZÁLEZ Jefe de Gestión de sistemas de información	Aprobado por:  GILBERTO IZQUIERDO RUIZ Subdirector Administrativo
---	---	---