

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 1 de 14				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Proceso: Gestión Documental
Macroproceso: Archivo y Almacenamiento

ESE HOSPITAL DEL ROSARIO –
CAMPOALEGRE – HUILA

Vigencia 2025

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 2 de 14				

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR..4	4
1.1. IMPORTANCIA.....	4
1.2. BENEFICIOS.....	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO.....5	5
2.1. MISIÓN.....	5
2.2. VISIÓN.....	5
2.3. PROPÓSITOS.....	5
2.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
2.4.1. Principios.....	5
2.4.2. Valores.....	6
3. AUTODIAGNOSTICO.....6	6
4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR Y OBJETIVOS DEL PINAR.....8	8
4.1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	8
4.2. OBJETIVOS DEL PINAR.....	9
5. MAPA DE RUTA 2025 a 2028.....9	9
6. PROYECTOS PINAR 2025.....11	11
6.1. Proyecto 1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.....	11
6.2. Proyecto 2. Sistema Integrado de Conservación.....	12
6.3. Proyecto 3. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.....	12
6.4. Proyecto 4. Aplicación del Programa de Gestión Documental.....	13
7. MAPA DE RUTA 2025.....14	14
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....14	14

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 3 de 14				

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, de los cuales la entidad ya cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) y el Inventario Documental, quedando pendiente por implementar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la E.S.E para las vigencias del 2025 al 2028, es fortalecer la Gestión Documental en la institución, organizando la documentación de la E.S.E Hospital del Rosario de conformidad con las normas legales vigentes.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR, la E.S.E ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de La Nación AGN, en el manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 4 de 14				

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1.1. IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre, Huila.

Su implementación permite un manejo adecuado de los archivos, garantizando la organización, conservación y recuperación eficiente de la información. Además, asegura el cumplimiento de las normativas legales, fomenta la transparencia en la administración y contribuye a la preservación de la memoria institucional. Al optimizar los procesos documentales, el PINAR facilita la toma de decisiones y promueve una gestión más ágil, ordenada y eficaz.

1.2. BENEFICIOS

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre -Huila, tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 5 de 14				

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO

2.1. MISIÓN

Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios.

2.2. VISIÓN

En el año 2028 seremos, una organización que presta servicios de primer nivel y segundo nivel de atención, reconocidos por el mejoramiento continuo de sus procesos, centrada en el usuario y su familia, fortalecimiento del talento humano, innovadores en la prestación de servicios de salud con auto sostenibilidad económica y rentabilidad social.

2.3. PROPÓSITOS

- Compromiso en la gestión de su rol misional.
- Garantizar capacitación y actualización.
- Mantener el fomento a una población saludable.
- Garantía de excelentes servicios de atención y prevención en salud.
- Mejoramiento de un sistema de desarrollo organizacional.
- Mejoramiento de condiciones laborales, en cuanto a su economía y compensación.
- Mejoramiento de la salud y estilos de vida de la población.
- Garantizar las tecnologías de la información y la comunicación en salud actualizadas para el mejoramiento del hospital.
- Trabajar con sentido social y humano.
- Trabajar con transparencia, ética y eficiencia.

2.4. PRINCIPIOS Y VALORES

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 6 de 14				

2.4.1. PRINCIPIOS

- **Vocación de servicio:** Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.
- **Trabajo en equipo:** Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.
- **Excelencia del servicio:** Mantener siempre una actitud de servicio frente a nuestros clientes internos y externos, buscando solucionar de manera oportuna sus necesidades;
- **Prospectiva de Gestión:** Buscamos con nuestras actividades diarias alcanzar el nivel máximo de calidad, eficiencia y efectividad en nuestros compromisos.

2.4.2. VALORES

- **Compromiso:** Lo damos todo para lograr nuestros objetivos.
- **Cumplimiento:** Nos permite llegar lejos como personas, organización y conseguir lo que anhelamos. Adquirimos compromisos, sinceros para concluirlos, es tomar responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas.
- **Disciplina:** Tenemos la capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas.
- **Equidad:** Tratamos a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión. **Respeto:** Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

3. AUTODIAGNOSTICO

La ESE Hospital del Rosario desde el año 2020 ha venido realizando el Diagnóstico Integral de Archivos, para la vigencia del año 2024 se realizó la actualización donde se logró determinar un análisis preciso de la situación actual del archivo de la entidad, identificando las fortalezas y

	ESE HOSPITAL DELROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR			
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01	Versión: 01	Página: 7 de 14

debilidades que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la Gestión Documental.

Fortalezas

- Compromiso de la alta Gerencia desde el plan de desarrollo en el cual se encuentra la implementación del proceso sistematizado y electrónico de la Gestión Documental.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** la entidad cuenta con el cual tiene las funciones del Comité de Archivo.
- **Programa de Gestión Documental – PGD** aprobado y publicado en la página WEB.
- **Política de Gestión Documental** – La entidad aprobó y adopto mediante acto administrativo.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD** convalidada y publicadas en la página WEB.
- **Sistema Integrado de Conservación - SIC** aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Tablas de Retención Documental - TRD** convalidadas y publicadas en la página WEB.
- **Inventarios documentales** – Se tiene el inventario documental en estado natural del fondo acumulado del año 1934 al año 2020.
- **Autodiagnóstico Gestión Documental Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)** obteniendo un resultado de 76,2% dando cumplimiento a la ley general de archivos Ley 594 del año 2000.
- **Resultados FURAG** Los resultados generales de la medición permiten determinar que el Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la entidad en la vigencia 2023 fue de 80.1%.
- Resultados del Plan de Acción vigencia 2024 en el cual se desarrollaron las siguientes actividades: Convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, solicitud del Registro Único de Seri aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, se realizaron las jornadas de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento, además el proceso de fumigación en seco en los depósitos de archivo y jornadas de desratización de áreas de archivo de gestión y fondo acumulado y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental con el levantamiento de los inventarios documentales, obteniendo un cumplimiento de un 100% de las actividades proyectadas.

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 8 de 14				

Debilidades

- No cuenta con el rubro presupuestal para el proceso de Gestión Documental.
- La entidad no cuenta con las Tablas de Control de acceso para la documentación en reserva legal.
- No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.
- El Fondo Acumulado no se encuentra en su totalidad organizado de acuerdo con el principio de procedencia y principio de orden original.
- Se hace necesario adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Crear y dotar el sitio adecuado del Archivo Central con una oficina de trabajo, sala de consulta independientes al depósito, con módulos rodantes y elementos de conservación documental como: (cajas de archivo, carpetas cuatro aletas, escáner, deshumificador, aire acondicionado, termohigrómetros, luxómetro, detector de humo, lámparas recargables entre otros).
- Adquisición de la hidro aspiradora.
- Instalación de extintores en los 4 depósitos teniendo en cuenta el tamaño y volumen documental del Archivo.
- Creación del reglamento interno de archivo.
- Adquisición de equipos para la medición de la luminosidad.
- Adquisición de equipos para la medición de temperatura y humedad.
- Adquisición de detectores de incendio.
- Adquisición de aires acondicionados.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PINAR

4.1. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, garantizará la preservación de la información, la gestión adecuada de los archivos y el acceso oportuno a la información, implementando mejoras en las instalaciones destinadas a su custodia. Asimismo,

	ESE HOSPITAL DELROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR			
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01	Versión: 01	Página: 9 de 14

llevará a cabo la intervención y organización de los fondos documentales acumulados mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas, promoviendo el uso de tecnologías de la información. Como parte de este compromiso, se trabajará en la sensibilización de los funcionarios y colaboradores sobre la relevancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio nacional, fomentando además prácticas sostenibles como la reducción en el uso de papel.

4.2. OBJETIVO DEL PINAR

Fortalecer la gestión y administración de los archivos de la E.S.E Hospital del Rosario, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la institución.

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

- Actualizar, aprobar, publicar y aplicar el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Aplicar el Programa de Gestión Documental y los procedimientos- Política de Gestión Documental.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.
- Asignar presupuesto para el proceso de Gestión Documental.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.
- Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
- Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.
- Organizar el Fondo acumulado.
- Crear y dotar el sitio adecuado del archivo central con una oficina, sala de consulta y zona de trabajo independiente del depósito de archivo.
- Se hace necesario iniciar con la organización de los archivos por cada dependencia, recordando que es responsabilidad del jefe de área.
- Adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 10 de 14				

5. MAPA DE RUTA 2025 a 2028

El mapa de ruta para el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta estratégica que organiza las etapas, acciones y objetivos necesarios para implementar y gestionar el PINAR en La ESE Hospital del Rosario, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística y la mejora continua de los procesos de gestión documental.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			
		2025	2026	2027	2028	
Actualizar, aprobar, publicar y aplicar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	Plan de Desarrollo Institucional.					
Continuar con la aplicación el Programa de Gestión Documental y los procedimientos - Política de Gestión Documental.						
Continuar con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.						
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.						
Aplicación de la Tabla de Retención Documental.						
Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.						
Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.						

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR			
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01	Versión: 01	Página: 11 de 14

Adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.					
Gestionar un software para la administración de las comunicaciones oficiales.	Plan de Compras Proyectos				
Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.					
Asignación del rubro presupuestal para el proceso de Gestión Documental.					
Crear y dotar el sitio adecuado del archivo central con una oficina, zona de consulta y de trabajo independiente del depósito,					
Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.					
	Plan Institucional de Capacitación de la E.S.E.				

6. PROYECTO PINAR 2025

Proyecto 1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD							
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1.	Capacitación a las dependencias para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Acta y registro de asistencia	Profesional de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental – Procesos- Procedimientos – Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo	2025	Plan de Capacitaciones
2.			Jefes de área –	Tablas de Retención Documental –	Equipos de cómputo	2025	Plan de Acción

	ESE HOSPITAL DELROSARIO Nit. 891.180.039-0				
	Procesos: Gestión Documental				
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento				
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01	Página: 12 de 14

	Implementación Tablas de Retención Documental.	Formato Único de Inventario Documental de cada área	Profesional de Gestión Documental	Procesos- Procedimientos – Instrumentos Archivísticos			
3.	Seguimiento y monitoreo de implementación de las Tablas de Retención Documental.	Registro de Asistencia	Profesional de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental – Procesos- Procedimientos – Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo	2025	Plan de Acción

Proyecto 2. Aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC

N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1.	Ejecución de los programas y actividades propuestas.	Evidencias de la ejecución de los programas y actividades.	Profesional de Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depósito del Archivo	Equipos de cómputo	2025	Plan de Acción

Proyecto 3. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD

N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1.	Levantar Inventario documental de las series documentales cuya disposición final sea eliminación.	Formato Único de Inventario Documental.	Profesional de Gestión Documental		Equipos de cómputo	2025	Plan de Acción
2.	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental a eliminar.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	– Apoyos de Gestión Documental.				

	ESE HOSPITAL DELROSARIO			
	Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR				
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01		Versión: 01
Página: 13 de 14				

3.	Publicación en la página WEB los inventarios documentales	Link de la publicación	Profesional de Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
4.	Dar respuestas a las objeciones si se presentan por parte a la ciudadanía.	Oficio respuesta					
5.	Realizar la eliminación de documentos de los expedientes que se les aplico las Tablas de Valoración Documental - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es ELIMINACIÓN.	Actas de eliminación					

Proyecto 4. Aplicación del Programa de Gestión Documental PGD							
N°	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humano	Físicos	Tecnológicos		
1.	Realizar seguimiento a todas las áreas productoras en cuanto la aplicación del Programa de Gestión Documental PGD.	Formato Lista de Chequeo de Seguimiento PGD. Matriz de Seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD. Registro de Asistencia.	Profesional de Gestión Documental Jefe de cada área	Programa de Gestión Documental – Procesos- Procedimientos – Instrumentos Archivísticos	Equipos de cómputo	2025	Plan de Acción

	ESE HOSPITAL DELROSARIO Nit. 891.180.039-0			
	Procesos: Gestión Documental			
	Subproceso: Archivo y Almacenamiento			
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR			
Vigencia: 17-01-2024		Código: PLA-AAL-01	Versión: 01	Página: 14 de 14

7. MAPA DE RUTA 2025

ÍTEM	PROYECTO	TIEMPO			
		2025			
		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.				
2.	Aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.				
3.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD.				
4.	Aplicación del Programa de Gestión Documental PGD				

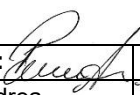
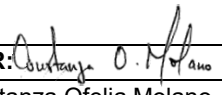
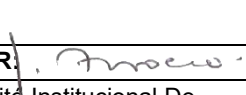
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizará Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de forma trimestral en concordancia a los cronogramas y productos que se plantearon para el diseño e implementación de cada uno de ellos.


JOSÉ ALEXANDER MORENO CÓRDOBA
 Gerente E.S.E Hospital del Rosario

APROBACIÓN

PROYECTADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
NOMBRE: Paola Andrea Olaya Vargas	NOMBRE: Constanza Ofelia Molano Cuellar	NOMBRE: Comité Institucional De Gestión Y Desempeño
CARGO: Profesional Gestión Documental	CARGO: Profesional Administrativa Financiera	CARGO: Comité