

FECHA DE INFORME:

31 de Octubre de 2017

PROCESO Y/O DEPENDENCIA:

GESTIÓN DOCUMENTAL

LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
GRUPO ARCHIVO
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO
GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NORMATIVA :

Constitución Política 1991, Artículos 15, 20, 74 y 94.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Decreto 2609 de 2012, se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Acuerdo 003 de 2015, establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Circular 003 de 2015, directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO :

Validar la implementación, desarrollo y funcionalidad del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social, para el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2016 y el 30 de septiembre del 2017.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:
Seguimiento Programa de Gestión Documental – PGD

Se tomó como referencia la versión 2 del Programa de Gestión Documental (PGD), la cual fue publicada en el punto 10.4 del link de transparencia de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social. <https://www.minsalud.gov.co/atencion/Paginas/transparencia-acceso-informacion.aspx>

Se realizó análisis a algunos indicadores con el objeto de hacer seguimiento a la gestión de esta temática; adicional a lo anterior se organizó una lista mediante la cual se pudiera corroborar la información consignada con procedimientos a seguir por cada dependencia para la debida implementación; posteriormente se envió la lista en formato de encuesta con el objetivo de identificar los avances que se han tenido. Y finalmente se verificaron las funcionalidades, procedimientos en acción, evidencias y soportes que dan cuenta del cumplimiento de las acciones programadas y desarrolladas.

Generalidades

El Programa de Gestión Documental de la entidad, posee no solo lineamientos de los procesos de gestión documental, sino que también incluye las fases de implementación y programas específicos que desarrollan el propio Programa. Siendo estas las disposiciones programadas, se incluyen varias dependencias que hacen parte de forma activa del desarrollo de actividades planeadas dentro de los distintos ejes programáticos al interior del instrumento institucional.

En las mesas de trabajo que fueron desarrolladas, la Oficina de Control Interno, pudo observar que los líderes de las diferentes dependencias no poseían una información clara sobre las distintas actividades y fases de implementación que han sido incluidos en el Programa de Gestión Documental.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.11 durante el periodo que cubre el presente seguimiento, no se han presentado nuevos cambios al PGD al Comité de Desarrollo Administrativo, sin embargo se informe que se planea realizar una actualización.

1. Requerimientos administrativos y requerimientos tecnológicos

El PGD, plantea en su numerales 2.2 y 2.3 requerimientos económicos y elementos administrativos, que influyen en el desempeño de los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para el cumplimiento, durante la vigencia 2017, por gastos de funcionamiento se realizaron dos (2) contratos de prestación de servicios desde agosto de 2017 a julio de 2018, números 470 y 490 de 2017, con el objeto de prestar servicios de apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en la implementación y actualización de las herramientas archivísticas. Adicionalmente, fue aprobado para el 2017 un presupuesto de \$200.000.000 por inversión, con el objeto de organizar archivos de gestión de la Dirección Jurídica de la entidad.

Por otro lado respecto a los requerimientos tecnológicos, se actualizaron durante el 2016 y 2017 los servidores de Orfeo en el Centro de Datos del Grupo de Soporte Informático y se han actualizado periódicamente los parches de seguridad que recomienda el fabricante.

2. Sistema de gestión Documental – Orfeo

Funcionalidades

Durante la vigencia 2017, se han implementado los siguientes desarrollos a las distintas funcionalidades del aplicativo, las cuales se han verificado a través de la herramienta Orfeo y consultado con las dependencias correspondientes:

- **RADICACION:** Mejora en el formulario de radicación de entrada.
Se implementaron servicios web con interoperabilidad con el centro de contacto del Ministerio de Salud Nuevo modelo de radicación a través de correo electrónico (judiciales).
Implementación en el Fondo Nacional de Estupefacientes.
Implementación de recepción y salida de correspondencia del Ministerio.
- **DIGITALIZACION:** se mantiene la aplicación básica Orfeo Scan.
- **CONSULTA:** Mejoras al algoritmo de búsqueda de documentos.
- **REASIGNACION:** Método de entregar a la dependencia responsable donde se evidencia el trámite sin documento impreso. (cero papel)
- **TIPIFICACION:** Aplicación de TRD a cada uno los documentos asignando tiempos perentorios de respuesta.
- **GENERACION DE ESTADISTICAS:** Se elaboró una aplicación la cual se encarga de auditar el trámite de todas las PQR del Ministerio de Salud, donde los resultados se reflejan en un espacio de la Intranet del Ministerio de Salud.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Se están realizando tareas conjuntas con GAD para el levantamiento de flujos documentales y actualizaciones de TRD del MSPS, factores claves en implementación del expediente virtual.
- **FIRMA DIGITAL:** Se realizó la implementación en la Dirección de Medicamentos del Ministerio.
- **MODULO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS:** Se desarrolló un módulo automatizado para consulta y préstamo de documentos en el archivo central, con el fin de que el trámite tanto de solicitud y entrega sea en tiempo real.

Flujos de trabajo

El PGD contempla la implementación de flujos de trabajo, para Orfeo, actualmente se encuentra activo en el modulo de consulta web el Flujo que identifica los pasos y actividades para la correcta gestión de una PQR, Se implemento el modulo "Indicadores de Radicación" en Orfeo, mediante el cual se hace seguimiento a la oportunidad de respuesta, de tal forma que toda la información sobre los causales y análisis de oportunidad, queda registrada en Orfeo.

Este puede ser consultado en el link: <http://intranet.minsalud.gov.co/aciudadano/Paginas/indicadores.aspx>

Copias de seguridad

Los sistemas de copias de seguridad del Ministerio, se realizan según lo dispuesto y descrito en el procedimiento GSTP01 Gestión de Servicios Tecnológicos (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GST.aspx>) en la actividad 10.12:

* El formato de solicitud de backup se encuentra en el Grupo de Soporte Informático, dentro de este formato se registra el servidor y las carpetas a las cuales se les realiza el backup, diligenciado por el Grupo ORFEO-Selcomp.

* Por parte del GSI, se programa la tarea con la herramienta de backup Exec.

* Por parte de Grupo de Soporte Informático, se revisa la correcta ejecución, se disponen las cintas necesarias y se notifica al grupo ORFEO mediante un correo, cuando las cintas se han ocupado en su totalidad.

* Estas cintas son registras en el aplicativo de Soporte Informático y almacenadas en las cintotecas del Grupo de Soporte Informático.

En tanto que la actividad de realizar copias de seguridad y/o restauración de medios, se trata de una gestión que se realiza a demanda, la Oficina de Control Interno sugiere que se concientice de manera general a los líderes de procesos y en general a los funcionarios sobre la importancia y necesidad según el tipo de información que se maneje y sea de especial relevancia.

Implementaciones

Respecto a las implementaciones en curso, se pudo evidenciar que con respecto a las estadísticas de seguimiento a trámite Minsalud, el link del portal de SaludNet dispone: <http://intranet.minsalud.gov.co/aciudadano/Paginas/indicadores.aspx>, un módulo donde se puede conocer el estado general de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (Pqrsd) de los ciudadanos, hacer seguimiento y control a las mismas y, de paso, contribuir a mejorar la gestión. Este modulo arroja importante información sobre la cantidad de Pqrsd que se reciben mensualmente, la oportunidad en la respuesta, factores que influyen en dicha oportunidad y el detalle de la gestión realizada por dependencia.

Adicionalmente respecto a la modificación reporte modulo de envíos, se ha rectificado el envío de documentos de las dependencias al Grupo de Gestión Documental para asignación de cuarto estado, como proceso de apoyo de radicación de gestión documental del Ministerio.

Fallas técnicas

Durante la vigencia 2016, en algunas oportunidades debido a problemas de conectividad se ha interrumpido la prestación de servicios, por lo que acude a la mesa de ayuda Selcomp, Grupo Soporte Informático, y se activa el plan de contingencia establecido para este tipo de situaciones, recibiendo con el sello determinado para estos casos; una vez establecida la conectividad se procede a la radicación por el SGD Orfeo en el orden de recibido de los documentos.

Las fallas técnicas reportadas por el Grupo de Soporte Informático con su respectiva solución, se describen a continuación:

FECHA	REPORTADO POR	PROBLEMA	SOLUCIÓN
19/09/2017	MARIA RUTH VELASCO	Doble bases de datos de usuarios y funcionarios	Se desactivó una BD nueva y se dejó la anterior
18/09/2017	ALEJANDRO DIAGAMA	Se repite la inconsistencia al crear remitentes externos	Se informó al Soporte ORFEO-Selcomp, está en proceso de verificación
15/09/2017	MARTHA LIGIA SERNA	Informa que no se ha podido tramitar las PQR por respuesta en línea, porque el sistema presenta error de estampado de tiempo y lo bloquea.	Se desactivó la firma y se informó al Soporte ORFEO -Selcomp, informan que es problema con el proveedor de estampas de firmas.
03/08/2017	MARTHA LIGIA SERNA	Buenas tardes, de acuerdo a lo reportado en horas de la mañana, aún continúa el sistema Orfeo para respuesta en línea si estampar la firma digital, lo que no ha permitido el envío de las PQR por respuesta en línea.	Se informó al Soporte ORFEO-Selcomp, se revisó el estampado de firmas
31/07/2017	MARTHA LIGIA SERNA	Nuevamente reportamos solicitudes del MinTrabajo al no poder abrir el Radicado Padre.	Se informó al Soporte ORFEO-Selcomp, solucionaron con actualización de software
29/03/2017	MARTHA LIGIA SERNA	La presente para informar que desde las 8:00 am no se ha podido realizar el proceso de respuesta en línea por Orfeo, toda vez que el sistema no permite cargar para la firma digital.	Se informó al Soporte ORFEO-Selcomp Esta situación se reportó inmediatamente a Mesa de Ayuda ORFEO y comentan que el problema es del PROXY del MinSalud. Solucionado.
08/03/2017	ALEJANDRO DIAGAMA	7/03/2017 a las 18.00 horas no permitió asociar imágenes. El servicio no se puede atender con la celeridad y prontitud que se debe hacer, esto en el proceso de recibo y radicación de documentos virtuales de los documentos que se reciben en los canales virtuales del Grupo de Administración Documental. El problema se está incrementado ya que no permite reenviar, asociar, no abre los anexos, como tampoco están ingresando a estas cuentas los documentos que están enviado los diferentes entes judiciales y demás usuarios, los cuales estamos sujetos a tiempos en recibo, radicación, entrega y sus correspondientes respuestas.	Se informó al Soporte ORFEO-Selcomp, solucionaron en compañía del GSI

3. Gestión del cambio

Las estrategias que permiten desarrollar una cultura encaminada al adecuado uso de los recursos que intervienen en los procesos documentales, se encuentran también incluidas en el PGD. Una vez analizado el Plan de Comunicaciones, el cual durante la vigencia de 2017, se ha realizado acorde a la normatividad, desarrollos al formulario de radicación de entrada en el SGD – ORFEO con el fin de que la información que se registra en las bases de la herramienta ofimática omita imprecisiones, automatizando esta acción con el fin de evitar reprocesos al momento de generar y enviar la respuesta a las solicitudes que ingresan.

Igualmente se trabaja en el control de la diplomacia documental, omitiendo la salida de formatos sin la imagen institucional, tamaño y tipo de letra que no sea el establecido al igual se obliga a que todas las comunicaciones de salida sea emitidas desde el Sistema de Gestión Documental – ORFEO con el fin de llevar un registro de las comunicaciones emitidas por el Ministerio. La pagina principal de Saludnet, posee un link, donde es publicado todo lo referente del Sistema Orfeo, adicionalmente se cuenta con un manual de ayuda del mismo.

Frente al tema de cultura archivística en el Ministerio, la alta dirección propende todos los espacios para que el Grupo de Administración Documental publique directrices, recomendaciones, alertas en aspectos archivístico tanto informativos como de cabal cumplimiento los cuales se reportan en Saludnet como a través del correo electrónico.

La Oficina de Control Interno, sin embargo bajo muestras aleatorias en sus diferentes auditorías donde interviene la herramienta Orfeo, ha evidenciado que en algunos casos, las dependencias no hacen el uso adecuado de la asociación del radicado de entrada con el de salida, por lo que recomienda realizar un análisis de aquellas dependencias que hacen menor uso de la funcionalidad de asociación, con el fin de implementar estrategias que permitan un cambio en la cultura e importancia del proceso documental.

4. Transferencias

Transferencias primarias

Se encuentra publicado el cronograma de transferencias de acuerdo a las TRD de la vigencia 2017, bajo el memorando 201742800038883, todos con meses de programación señalado para cada una de las dependencias o productores documentales de la entidad.

A partir de la vigencia 2015 los inventarios documentales de transferencias primarias se encuentran publicados en la página web Ministerio en el link: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

Se realizaron transferencias primarias por parte de nueve (9) dependencias del MSPS durante la vigencia 2017:

- G. Administración de Entidades Liquidadas, ejecutado en mayo 2017.
- G. Planeación y Estudios Sectoriales, ejecutado en agosto 2017.
- O. Gestión Territorial, Emergencias y Desastres, ejecutado en agosto 2017.
- Subd. de la Operación del Aseguramiento en Salud, ejecutado en agosto 2017.
- Subd. de Riesgos Laborales, ejecutado en agosto 2017.
- D. Financiamiento Sectorial, ejecutado en agosto 2017.
- D. Regulación de Beneficios Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud, ejecutado en agosto 2017.
- G. Gestión Contractual, ejecutado en agosto 2017.

- G. Tesorería, ejecutado en agosto 2017.

Por encontrarse en curso la convalidación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación, no se puede realizar eliminación de series documentales que hayan perdido valores primarios; adicionalmente se viene trabajando en las dependencias con las TRD que aun no han sido aprobadas oficialmente y dado que esta obligatoriedad normativa debe existir, se sugiere realizar las gestiones necesarias para adelantar el trámite de manera expedita ante el AGN.

Transferencias secundarias

Este compromiso de realizar las transferencias secundarias, está dispuesto tanto en el PGD como en la Matriz RACI, se pudo verificar que se realizaron transferencias secundarias al Archivo General de la Nación en el 2016 aprobadas mediante dos Actas del 4 de abril de 2017, en una de ellas se transfirió la serie de Estudios de Rociado, Epidemiología del Servicio de la Erradicación de la Malaria de 280 Cajas X200 y la otra Acta se transfirió la serie de Instrumentos de Control/Correspondencia de 548 Cajas X200 de los años 1971-1994.

5. Disposición de documentos

Eliminación

Solamente se han realizado procesos de eliminación de documentos por selección natural de algunas dependencias. En el archivo central durante el 2017 no se han realizado eliminación a piezas documentales que hayan cumplido con su disposición final en la TRD o TVD, toda vez que estos instrumentos se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

La Oficina de Control Interno recomienda que se socialice el protocolo de eliminación de documentos a las dependencias, con el objetivo de conservar los documentos según criterios y lineamientos específicos.

6. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDA

El Grupo de Administración Documental, elaboró en su versión No. 1 de octubre de 2015, dentro de los instrumentos archivísticos, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, el cual es un insumo básico para la elaboración y construcción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDA. Sin embargo a pesar que han pasado 2 años no se ha realizado el SGDA, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que se adelanten las gestiones necesarias para que se realice el cumplimiento de una meta proyectada en el PGD para la realización en la vigencia 2016.

7. Asignación de metadatos

Con respecto a este criterio, el PGD establece como actividad de planeación, la implementación del modelo de metadatos, el cual ha sido reportado su avance por el Grupo de Archivo, que actualmente se encuentra desarrollando mejoras en la metadata del módulo de archivo central enmarcado en la norma técnica NTC - ISAD G en la que relaciona el proceso de descripción de las series documentales. Igualmente el Grupo

de Administración Documental, ha realizado ajustes al formulario de radicación de entrada en el SGD ORFEO con el fin de que la metadata sea más amigable.

8. Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a través de correo electrónico de la jefatura, al plan de mejoramiento planteado a inicios de la vigencia 2017, donde se afirma que *“en Acta de Reunión suscrita por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION en los ítems METODOLOGIA DE TRABAJO y REUNION DE CIERRE DE LA VISITA claramente el AGN describe que resultado de la visita se expedirá un INFORME FINAL DE INSPECCION en el cual se indicara el PROCESO A SEGUIR a partir de los hallazgos determinados, igualmente en el ítem REUNION DE CIERRE DE LA VISITA se describen de manera general algunas debilidades que serían ampliadas en el INFORME FINAL DE INSPECCION que esa entidad debió enviar al Ministerio.*

No obstante la Coordinación del GAD a partir de estos hallazgos descritos en el ACTA DE VISITA ha realizado PLAN DE MEJORAMIENTO las siguientes actividades:

1. *La entidad debe realizar el ajuste a las TRD y convalidarlas con AGN.
Acción Correctiva: Se realizaron los ajustes y se remitieron para convalidación del AGN a la fecha nos encontramos esperando el concepto técnico de viabilidad.*
2. *La entidad debe culminar el proceso de TVD con el fin de ser aplicadas.
Acción Correctiva: Se terminó el proceso de TVD las mismas fueron remitidas para convalidación del AGN a la fecha nos encontramos esperando el concepto técnico de viabilidad.*
3. *La entidad debe revisar y aprobar su PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD:
Acción Correctiva: El PGD fue ajustado y aprobado mediante RESOLUCION No 4266 de 2015.*
4. *Es necesario realizar las actividades pertinentes con el fin de que los expedientes sean foliados y actualizados en el archivo de gestión y central:
Acción Correctiva: El Grupo de Administración Documental suscribió el contrato No 414 de 2016 con el fin de dar continuidad a la organización de archivos de gestión de varias dependencias misionales y de apoyo, y de esta manera mitigar las debilidades en organización de archivos de gestión, lo que permite que las transferencias primarias al archivo central lleguen de acuerdo a lo descrito en la normatividad.*
5. *La entidad a pesar de que tiene publicado en su intranet el FUID sus inventarios documentales se encuentran elaborados en formatos de apoyo por cada una de las áreas.
Acción Correctiva: Con el contrato No 414 de 2016 se subsana.*

Vale la pena resaltar que esta información no ha sido enviada al AGN en razón a que no existe un documento de informe final de inspección por parte de esa entidad, donde nos requiera ejecutar un plan de mejoramiento archivístico, no obstante como se manifestó anteriormente las actividades de mejora se realizaron y continuamos a la espera del informe final por parte de ese organismo.”

En vista que aun después de la visita en el año 2015, no se ha recibido ningún informe final por parte de la AGN, se sugiere se realice un comunicado con las acciones de mejora planteadas, su fecha de realización, avances, soportes y finalización de las gestiones, con el fin de mantener informado al AGN sobre las medidas tomadas a nivel institucional para la subsanación y mejora de las debilidades encontradas en su momento.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS :

1. Dado que en las mesas de trabajo que fueron desarrolladas, se pudo observar que los líderes de las diferentes dependencias no poseían una información clara sobre las distintas actividades y fases de implementación que han sido incluidos en el Programa de Gestión Documental; la Oficina de Control Interno sugiere que la actualización del PGD, se realice con la participación de todas las dependencias que hacen parte del proceso y del desarrollo de todos los instrumentos inmersos.
2. Conforme se ha informado durante mesa de trabajo, sobre la actualización al PGD, se recomienda que según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.11, se realice la presentación para la aprobación al Comité de Desarrollo Administrativo.
3. En vista que fue implementado el instrumento de SaludNet, para ver estadísticas de las PQR, herramienta que injiere en la gestión efectivamente realizada de las distintas dependencias del Ministerio; se recomienda la socialización masiva de este elemento, con el objetivo de conocerlo y darle la utilidad por parte de las dependencias.
4. En tanto que la actividad de realizar copias de seguridad y/o restauración de medios, se trata de una gestión que se realiza a demanda, la Oficina de Control Interno sugiere que se concientice de manera general a los líderes de procesos y en general a los funcionarios sobre la importancia y necesidad según el tipo de información que se maneje y sea de especial relevancia.
5. La Oficina de Control Interno, bajo muestras aleatorias en sus diferentes auditorías donde interviene la herramienta Orfeo, en las cuales se evidenció que en algunos casos, las dependencias no hacen el uso adecuado de la asociación del radicado de entrada con el de salida, por lo que recomienda realizar un análisis de aquellas dependencias que hacen menor uso de esta funcionalidad, con el fin de implementar estrategias que permitan un cambio en la cultura e importancia del proceso documental.
6. Por encontrarse en curso la convalidación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación, no se puede realizar eliminación de series documentales que hayan perdido valores primarios; adicionalmente se viene trabajando en las dependencias con las TRD que aun no han sido aprobadas oficialmente y dado que esta obligatoriedad normativa debe existir, se sugiere realizar las gestiones necesarias para adelantar el trámite de manera expedita ante el AGN.
7. A pesar que han pasado 2 años que se tiene el MOREQ como insumo para la realización del SGDA, y aun no se ha realizado. La Oficina de Control Interno recomienda que se adelanten las gestiones necesarias para que se realice el cumplimiento de una meta proyectada en el PGD para

la realización en la vigencia 2016.

8. La Oficina de Control Interno recomienda que se socialice el protocolo que se debe seguir para la eliminación de documentos a las dependencias, con el objetivo de conservar los documentos según criterios y lineamientos específicos.
9. En vista que aun después de la visita en el año 2015, no se ha recibido ningún informe final por parte de la AGN, se sugiere se realice un comunicado con las acciones de mejora planteadas, su fecha de realización, avances, soportes y finalización de las gestiones, con el fin de mantener informado al AGN sobre las medidas tomadas a nivel institucional para la subsanación y mejora de las debilidades encontradas en su momento.

SOPORTES DE LA REVISIÓN :

- Versión 2 del Programa de Gestión Documental GDO-D01.
- Matriz de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno.
- Mesas de trabajo sobre el seguimiento al PGD 2017.
- Contratos 470 y 490 de 2017, publicados en el portal del Secop
- Soportes de actas, documentos y radicados en Orfeo, enviados por las dependencias.
- Correos electrónicos de la Oficina de Control Interno – Grupo de Administración Documental.

Elaboró: Jrestrepo

Juliana Restrepo H.
(Nombre y Firma)

Revisó: Mzambrano