
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	<b>8</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

<b>Líder de Proceso:</b>	Secretaría General - Subdirector(a) Administrativo - Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Objetivo:</b>	Preservar la memoria institucional del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y contribuir a la generación de valor público en el MINTIC, a través de la ejecución de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración) conforme a las disposiciones legales vigentes y considerando la aplicación de los instrumentos archivísticos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, para los documentos producidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, así como de las entidades extintas del sector TIC.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Alcance:</b>	Inicia con la planeación de la Gestión Documental y finaliza con la realización, seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del proceso en alineación con los objetivos institucionales y las buenas prácticas dadas por los estándares globales de desarrollo sostenible.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Documentos internos y externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GDO-TIC-MA-016 Manual de Gestión Documental MGD</li> <li>• GDO-TIC-MA-018 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</li> <li>• GDO-TIC-MA-017 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD</li> <li>• GDO-TIC-MA-015 Sistema Integrado de Conservacion SIC</li> </ul>
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Recursos:</b>	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG</p>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole</li> </ul>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correspondencia física que ingresa por la ventanilla única de la entidad, se recoge y entrega 2 veces al día en todas las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Las Tablas de Retención Documental se actualizan cada que sea solicitado por las dependencias con su respectiva justificación, o cada vez que se realice una reestructuración orgánico funcional en la entidad.</li> <li>3. Los documentos prestados son devueltos dentro de los plazos establecidos en el procedimiento de Consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivos de gestión con código GDO-TIC-PR-001.</li> <li>4. Las áreas donde se almacena y custodia archivo físico de la entidad, así como las áreas de procesamiento técnico archivístico se encuentran identificadas como áreas seguras; su acceso es restringido y controlado por quienes administran el archivo.</li> <li>5. El Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo de la entidad es IntegraTIC y en este se deben llevar a cabo la conformación de los expedientes electrónicos e híbridos, así como la gestión de consulta para los usuarios internos.</li> </ol> <p><b>6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.</li> <li>6.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Políticas de operación:**

- 6.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 6.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.
- 6.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**
- 6.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 6.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 6.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.
- 6.8 Sistema de Gestión de Calidad**
- 6.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP.
- 6.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
- 6.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 6.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 6.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 6.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 6.10 Sistema de Gestión Ambiental**
- 6.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollarán buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 6.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de interés y gestión documental.
- 6.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 6.10.4 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental - GITGIGD.
- 6.11 Responsabilidad Social**
- 6.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
- 6.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- ( Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental GITGIGD.
- 6.12 Gestión del Conocimiento.**
- 6.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
- 6.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Departamento Administrativo de Función Pública 2. Archivo General de la Nación	1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Políticas, lineamientos y normatividad asociada con la gestión documental 3. Lineamiento			Planear la Gestión Documental: 1. Construir el diagnóstico documental, identificar debilidades en el estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los Archivos. 2. Dar lineamientos para realizar los activos de información: Los activos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres 3. Definir los instrumentos archivísticos de acuerdo a la	Secretaría General Subdirector Administrativo	CCGDO3. Verificar y realizar los ajustes a las observaciones realizadas por el Comité MIG a los instrumentos SIC, PINAR, PGD y Banco Terminológico  CGDO4. Verificar la aplicación de la herramienta de recolección de	1. Lineamientos en el Manual de Activos de información 2. Diagnostico integral de archivos 3. Instrumentos archivísticos (TVD, TRD,	1, 4 Todos los procesos

3. Seguridad y privacidad de la información 4. Gestión T.I. 5. Todos los procesos 6. Grupos de Interés	y política de seguridad de la información 4. Arquitecturas T.I. 5, 6 Documentos generados y recibidos de los grupos de interés	1	P	normatividad vigente y al diagnóstico documental, la implementación y su aplicación bajo los parámetros establecidos en la normatividad, es la estandarización de dichos instrumentos archivísticos. 4. Dar lineamientos sobre la gestión y administración del archivo central y del archivo de gestión, dando cumplimiento con la normatividad vigente aplicable.  <b>Punto de Riesgo</b> * Construir el diagnóstico documental * Definir los instrumentos archivísticos	Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información Comité MIG	información para el Diagnóstico Integral de Archivo  CGDO10. Verificar y realizar los ajustes a las observaciones realizadas por el AGN al instrumento TRD, TVD o CCD	SIC, PINAR, PGD, CCD y Banco Terminológico) 4. Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos	2, 3 Gestión Documental
1. Gestión Documental	1. Manual de Activos de información 1. Diagnostico integral de archivos 1. Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PINAR, PGD, CCD y Banco Terminológico)	2	H	Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental: 1. Coordinar el levantamiento y consolidar los activos de información de todas las dependencias. 2. Implementar los programas y proyectos de la gestión documental.	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Oficial de Seguridad de la Información		1. Inventario de activos de la información 2. Informe de implementación 2. Instrumentos actualizados	1. Gestión de Tecnologías de la Información 1. Fortalecimiento Organizacional 1. Grupos de Interés 2. Todos los procesos
1. Gestión documental	1. Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos y la gestión	3	H	Atender las solicitudes de archivo realizadas por los grupos de interés y fortalecer la gestión documental  1. Administrar y custodiar el archivo de gestión, central y Centro De Documentación Técnica 2. Recibir, actualizar, clasificar según Tabla de Retención Documental, valorar según Tabla de Retención Documental, digitalizar, indexar, ordenar y ubicar la documentación de la entidad. 3. Realizar préstamos y consultas de documentos a los grupos de interés 4. Realizar las transferencias primarias y secundarias	Subdirector Administrativo Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y	CGDO1. Verificar el cumplimiento de las actividades mencionadas en los Informes de gestión  CGDO2. Verificar el Registro o Radicado de todos los documentos que hacen parte formalmente de los expedientes oficiales en la entidad.  CGDO6. Verificar la correcta foliación, creación, rotulación y ubicación de los expedientes antes de su archivo  CGDO7. Verificar y enviar comunicado a la Subdirección de Gestión Contractual y a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, solicitando los expedientes correspondientes a los números consecutivos faltantes en el archivo de	1. Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica 2. Expedientes procesados 3. Actas de transferencia	1,2,3 Gestión Documental 4 Todos los procesos

Pública - COPIA CONTROLADA

	documental			<p>según Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.</p> <p>5. Fortalecimiento de la cultura de Gestión Documental</p> <p><b>Punto de Riesgo</b></p> <p>* Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental</p> <p>* Procesar los expedientes de acuerdo a producción documental</p>	Gestión Documental	<p>gestión.</p> <p>CGDO8. Verificar la aplicación de la circular 018 de 2016 "Salida de expedientes de las instalaciones del MINTIC"</p> <p>CGDO9. Verificar el Procesamiento técnico de los documentos o FUID recibidos, verificar el proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales</p> <p>CGDO11. Verificar si el usuario está autorizado para la consulta o préstamo</p> <p>CGDO12. Revisar en reunión para determinar los documentos extraviados o deteriorados por daño y notificación a control interno disciplinario</p>	primarias y secundarias	4. Estrategias de apropiación de la gestión documental
Gestión Documental	<p>1. Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica</p> <p>2. Expedientes procesados</p> <p>3. Actas de transferencia primarias y secundarias</p> <p>4. Estrategias de apropiación de la gestión documental</p> <p>5. Informes de implementación</p> <p>6. Inventario de activos de la información</p>	4	V	<p>Realizar seguimiento y control a los planes y programas de gestión documental:</p> <p>1 Validar el cumplimiento de los planes y programas de Gestión Documental del MinTIC y el Fondo Único de Tecnologías de la Información</p> <p>2 Evaluar el servicio de gestión documental prestado a los grupos de interés</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental</p>		<p>1. Actividades en ejecución o pendientes de ejecutar</p> <p>2. Indicadores de gestión del proceso</p> <p>3. Encuesta de satisfacción de gestión documental</p>	1,2 y 3 Gestión Documental
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	5	V	<p>Implementar la Estrategias de Gestión del Conocimiento</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas</p>	Líder de dependencia y/o proceso		<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p>

				suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar			para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Entes internos y externos de control y normativos</p> <p>Proceso de Atención a Grupos de Interés</p> <p>Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Comité MIG</p> <p>Gestión del conocimiento</p>	<p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional</p> <p>Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>Informe de resultados de auditorías internas y externas</p> <p>Resultados encuesta de satisfacción PQRS</p> <p>Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Actas de Comité MIG</p> <p>Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>	6	A	<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión: Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.</p> <p><b>Punto de Riesgo Fiscal</b> Pagos efectuados a contratistas</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>CGDO5. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés</p> <p>CGDO13. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual.</p> <p>CGDO14. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión</p>	<p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Fortalecimiento organizacional</p>

<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de los servicios de gestión documental satisfechos</li> <li>• Transferencia Documental Primaria</li> </ul>
<b>Riesgos::</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos proceso Gestión Documental</li> </ul>

#### Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/Nov/2013	Creación
2	05/Nov/2014	"Se incluyeron las Políticas de Operación Se actualizaron los logos Se Codifica de acuerdo con lo establecido en la norma fundamental Se actualizan las dependencias involucradas"
3	11/Nov/2015	
4	03/Dic/2018	Se actualizaron los riesgos y en general se actualiza conforme a los cambios de la estructura de la entidad y la realidad del proceso
5	31/Oct/2019	*Se incluye en el cilo PHVA 2 actividades de Activos de Información, en la planeación y en el hacer. *Se incluyeron los riesgos de corrupción y seguridad
6	24/Nov/2020	Se ajustaron las actividades de acuerdo a las funciones del proceso establecidas en el Decreto 1064 de 2020 y se alinearon los riesgos y controles con el mapa de riesgos vigente.
7	28/Oct/2022	*Se ajustan los puntos de control y controles en las actividades 1 y 3 *Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo a la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5
8	25/Sep/2023	*Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 *Se actualiza la Política de Operación, el objetivo, los documentos internos y externos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Diana Marcela Caicedo Lara <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 25/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Susen Dayana Mateus Vargas <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 05/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Francy Tivisay Gomez Pineros <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 05/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Yesica Tatiana Vanegas Silva <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 06/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 08/Oct/2023	<b>Nombre:</b> Osmar Enrique Brito Gamez <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 09/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Angela Janeth Cortes Hernandez <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 13/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Sohe Munoz Orozco <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo <b>Fecha:</b> 13/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 13/Oct/2023



**Clasificación de la Información:** Pública

GDO-TIC-CD-001  
8

Pública - COPIA CONTROLADA