



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.  
SISTEMA DE GESTIÓN**

**ACTA COMITÉ DE ARCHIVO**

No: 02

**REUNIÓN: PRESENCIAL \_\_ VIRTUAL X**

**REUNIÓN DE:** Comité de Archivo

**SEDE:** CÚCUTA

**FECHA:** DD 10 MM 12 AA 2020

**HORA: INICIO** 02:00 p.m. **FINALIZACIÓN** 04:00 p.m.

**LUGAR:** Virtual Teams

**OBJETIVO:** Presentar herramientas archivísticas para aprobación y propuesta para tomar decisión de destino final de documentos.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del Quorum.
2. Estado compromisos actas anteriores
3. Índice de Información Reservada y Clasificada
4. Modificación y aprobación Programa Gestión Documental
5. Tablas de Retención Modificadas
6. Propuesta para Modificar Tablas de Retención 2021
7. Propuesta de Documentos para eliminar

**TEMAS TRATADOS**

Se da inicio al comité con el saludo de Raquel Paola Bermúdez Gómez, quien agradece la asistencia e informa el objetivo de la reunión.

**1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM**

Raquel Paola Bermúdez Gómez, en calidad de secretaria del comité, procede a verificar la asistencia de los miembros del Comité de Archivo, según lo dispuesto en la Decisión Empresarial 6500-036-2019, se evidencia que si hay quorum con la presencia de los siguientes integrantes del comité:

1. José Miguel González Campo, Gerente General
2. Erica Paola Sánchez Cera, Secretario General y Asuntos Legales



## CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

3. Javier Hernando Rodríguez Soto, Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo
4. Giovanni López Pachón, Jefe Unidad Gestión Operativa
5. Vilma del Socorro Peña Angulo, Jefe Área Servicios Corporativos (e)
6. Martha Liliana Hernández Corona, Líder Tecnología de Información

Invitados permanentes:

1. Greever Johanna Ortiz Daza, Auditor
2. Luz Martina Velazco Contreras, Profesional P1 Gestión Documental

## 2. ESTADO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES

- 2.1. Definir mediante Decisión empresarial las responsabilidades de atender las peticiones y delegar a los jefes de estructura la firma de las mismas.

Acciones realizadas: Se proyectó Decisión empresarial, el 7 de diciembre. La Secretaría General informa que el documento está en revisión por parte del Gerente General, se tiene proyectado presentar el 21 de diciembre a Comité de Gerencia, posteriormente se realizará su divulgación.

Fecha de cierre de la acción: 31 de diciembre de 2020

Estado de la acción: En desarrollo.

- 2.2. Presentar el Índice de Información Clasificada y Reservada con las actualizaciones de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Acciones realizadas: El 02/10/2020 se presentó al Comité de Archivo por primera vez. Así mismo se solicitó a los responsables de ET a través de correo electrónico la validación de las TRD, con el fin de validar series o subseries para incluir en la información clasificada y reservada. La cual fue actualizada conforme a la información suministrada.

Estado de la acción: Cumplida.

## 3. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA

Se actualiza el índice de información reservada y clasificada de acuerdo a las consultas realizadas a los líderes de equipos de trabajo, este instrumento cuenta con 42 documentos distribuido de la siguiente manera:

Dependencia	No. Documentos
Asuntos Legales y Secretaria General	9
Auditoria	7
Cadena de Suministro	4
Gestión Financiera y Tesorería	1
Mercadeo y Ventas	1
Soporte Administrativo	3
Talento Humano y Desarrollo Corporativo	17
<b>Total general</b>	<b>42</b>



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.  
SISTEMA DE GESTIÓN**

Como producto de la actualización se identificaron las siguientes series y subseries documentales las cuales se incluirán en el documento de índice de información clasificada y reservada:

No.	Serie o Subserie Documental	Equipo de trabajo	Tipo de información
1	Actas Comité de Cambios	Tecnología de Información	Clasificada
2	Actas Comité Asesor de Contratación	Cadena de abastecimiento	Reservada
3	Inventarios	Cadena de abastecimiento	Reservada
4	Actas Reuniones de Integración y Coordinación	Cadena de abastecimiento	Reservada
5	Historias Laborales Aprendices y Practicantes	Talento Humano y Desarrollo Corporativo	Reservada
6	Cuotas Partes Pensionales	Talento Humano y Desarrollo Corporativo	Clasificada
7	Auditoria Gestión y Resultados	Auditoria	Clasificada
8	Auditoria Interna a Procesos	Auditoria	Clasificada
9	Auditoria Revisoría Fiscal	Auditoria	Clasificada
10	Auditoria Control Fiscal	Auditoria	Clasificada
11	Auditoria de Costos AOM	Auditoria	Clasificada
12	Contrato de arrendamiento	Soporte Administrativo	Clasificada
13	Autorizaciones ingreso de personal	Soporte Administrativo	Clasificada
14	Matricula de terceros	Soporte Administrativo	Reservada

El Dr. José Miguel González Campo, Gerente General, solicita explicación sobre la diferencia de la información clasificada y reservada, Luz Martina Velazco C, profesional P1 de Gestión Documental presenta el concepto y da claridad sobre el tema de acuerdo a lo contemplado en la 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)*

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1714 del 2014.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1714 del 2014.

Érica Paola Sánchez Cera, Secretario General y Asuntos Legales, solicitada dar claridad sobre la clasificación de las series Auditorías, Greever Jhonna Ortiz Daza, Auditor, informa que, de acuerdo con el análisis realizado, y a recomendaciones dadas por el grupo EPM, se da la potestad al auditor de identificar qué información se puede publicar, razón por la cual se incluyen como información clasificada. No obstante, manifiesta que una vez se homologa a nivel del GEPM, se realizarán los ajustes necesarios.



## CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

Érica Paola Sánchez Cera, informa que desde la Secretaria General se está preparando una capacitación sobre la información reservada que nos va a permitir dar claridad al tema, el resultado del ejercicio será entregado para actualizar el documento de Índice de Información Clasificada y Reservada. Es un trabajo que se va a realizar a nivel de filiales, teniendo en cuenta que se identificó que esta información no está homologada.

Se pone a consideración del Comité de Archivo, la aprobación de la modificación del documento Índice de Información clasificada y reservada. Se aprueba por unanimidad.

Anexo 1: Índice de Información Clasificada y Reservada CENS.

#### 4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como resultado de la auditoria interna al Sistema de Gestión Integrado, al proceso de Gestión de Servicios documentales se identificó la siguiente Oportunidad de mejora: La estructura administrativa no se encuentra actualizada y la caratula del programa no cumple conforme en lo indicado en el decreto 2609 del 2012 sobre el Programa de Gestión Documental.

**Acciones realizadas:** Se actualizó en el programa de Gestión Documental la estructura administrativa Se ajustó la caratula conforme a la normatividad la cual contiene los siguientes campos:

Titulo	Programa de Gestión Documental
Nombre de la entidad	Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P.
Sigla	CENS S.A. E.S.P.
Logo	
Fecha de aprobación	10 de diciembre de 2020, mediante acta 02 de Comité de Archivo.
Fecha de vigencia	31 de diciembre 2022
Instancia de aprobación	Comité de Archivo
Denominación de la autoridad archivística institucional	Unidad Suministro y Soporte Administrativo Soporte Administrativo



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.  
SISTEMA DE GESTIÓN**

Responsable de su elaboración	Líder de Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental
Fecha de publicación página web	30 de diciembre de 2020
Versión del Documento	Versión 2.0

El Dr. José Miguel, solicita una explicación a grandes rasgos sobre el contenido del Programa de Gestión Documental, Luz Martina Velazco Contreras, hace una contextualización del contenido del mismo, el cual será publicado en la página web y en el aplicativo que soporta el Sistema de Gestión Integrado.

Se pone a consideración del Comité de Archivo la aprobación de la modificación del Programa de Gestión Documental. Se aprueba por unanimidad.

Anexo 2. Programa Gestión Documental

## 5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (MODIFICADAS 2020)

Se presenta a los participantes del comité, la relación de los Equipos de Trabajo que solicitaron modificación de las Tablas de Retención Documental.

No.	Equipo de trabajo	Serie y Subserie actualizada	
1	Mercadeo y Ventas	7212.22.15	<b><u>Incluyó:</u></b> OFERTAS DE VALOR
2	Gestión Financiera y Tesorería	6212.19.03	<b><u>Ajustó:</u></b> CONCILIACIONES CONTABLES <b><u>Incluyendo tipo documental:</u></b> Gastos pagados por anticipado
3	Mantenimiento y Distribución	7711.26.04	<b><u>Incluyó:</u></b> CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
4	Centro de Excelencia Técnica y Laboratorios	7311.04	<b><u>Ajustó:</u></b> ANALISIS DE SOLICITUDES Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS <b><u>Incluyendo tipo documental:</u></b> Reporte por falla equipos

Érica Paola Sánchez, solicita claridad sobre quién debe firmar las Tablas de Retención Documental. Luz Martina Velazco Contreras, profesional P1 Gestión Documental, informa que en CENS damos cumplimiento al *acuerdo 004 del 2013, artículo 7: Firmas Responsables: Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad. Por tal razón este documento lo firma el Secretario General y Asuntos Legales y el jefe de la Unidad de Suministro y Soporte Administrativo.*



## CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

### 6. ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2021

Objetivo: Actualizar las TRD, de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades de los procesos de CENS S.A. E.S.P.

Alcance: Las 30 Tablas de Retención Documental de CENS S.A. E.S.P.

**Sustento jurídico:** Acuerdo 004 de 2013, Artículo 4 Actualización: Las Tablas de Retención Documental se deben actualizar en los siguientes casos, cuando:

- a) Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b) Existan cambios en las funciones.
- c) La entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- d) Se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- e) Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f) Se generen nuevas series y tipos documentales.
- g) Se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

**JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN:** Las Tablas de Retención vigentes requieren actualización en los siguientes aspectos:

- **Funciones:** Revisión de Series, subseries tipos documentales por cambios en la funciones y actividades.
- **Procesos y Sistema de Gestión Integrado:** Existen registros necesarios para la operación del negocio a través de los procesos, pero estos no se visualizan en la Tablas de Retención Documental. Adicionalmente, es un requisito en común en los Modelos de Gestión que conforman el **Sistema de Gestión Integrado de CENS (SGI)**.
- **Marco normativo: Ley 1712 de 2014** Ley de transparencia y acceso a la información pública. Se debe identificar la Información reservada y clasificada que se produce en cada equipo de trabajo.  
**Decreto 2609 de 2012:** *Por el cual 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.*
- **Programa Documentos electrónicos:** Identificar todos los documentos electrónicos que se producen en la organización.
- **Programa Documentos Vitales y esenciales:** Identificar los documentos Vitales y esenciales, para dar continuidad a la operación en caso de desastres naturales.
- **Programa de Documentos Especiales:** Identificar los documentos especiales (Gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros).
- **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** Identificar los documentos Formatos, formularios electrónicos

**Referentes normativos de los Modelos de Gestión que conforma el SGI:** Calidad ISO 9001, Ambiental ISO

14001, Laboratorios ISO 17025, Activos ISO 55001, Decreto 1072/2015 y Seguridad de la Información ISO 27001.

La **Información Documentada**, es la información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.



Los **Registros** son un elemento en común en los modelos de gestión que conforman el Sistema de Gestión Integrado (SGI), razón por la cual se hace necesario revisar y ajustar los métodos definidos para el manejo y control de la información documentada e incluir los criterios de cada modelo de Gestión de CENS.

**¿Hacia dónde queremos ir?**

1. Identificar los registros de la operación del negocio (72 procesos) y verificar su control a través de las Tablas de retención documental (TRD).
2. Realizar los cambios y ajustes necesarios en las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Articular o integrar todos los elementos de la información documentada exigida en los sistemas de gestión.
4. Trabajar con todas las dependencias para lograr una administración eficaz de los registros.

MATRIZ CRUCE DE REQUISITOS: INFORMACIÓN DOCUMENTADA											
SG Calidad		SG Ambiental		SG Activos		SG SST		SG Laboratorios		SG Seguridad de la Información	
ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 55001:2014		DECRETO 1072/2015		ISO/IEC 17025:2017		ISO 27001:2013	
7.5	Información documentada	7.5	Información documentada	7.6	Información documentada	2.2.4.6.12	Documentación	8.2	Documentación del sistema de gestión	7.5	Información documentada
	7.5.1 Generalidades		7.5.1 Generalidades		7.6.1 Generalidades	2.2.6.13	Conservación de los documentos	8.3	Control de documentos del sistema de gestión		7.5.1 Generalidades
	7.5.2 Creación y actualización		7.5.2 Creación y actualización		7.6.2 Redacción y actualización	8.4		Control de registros del sistema de gestión	7.5.2 Creación y actualización		
	7.5.3 Control		7.5.3 Control		7.6.3 Control				7.5.3 Control		

*Tablas de Retención documental acorde a lo exigido por los diferentes modelos de gestión que hacen parte del SGI, dando cumplimiento a los requisitos de las normas y/o referentes de los Modelos de Gestión.*

La Ing. Greever, presenta la siguiente inquietud: El SGI contiene 7 sistemas, en este alcance no se visualiza MIPG en la matriz de requisitos. Se consulta con Andrea Paola López, Profesional de Desarrollo Organizacional, quien informa que a la fecha no se tiene en su totalidad construida la matriz de requisitos para el sistema MIPG, razón por la cual no se incluyó en el alcance, igualmente se da la claridad que si para la fecha de la actualización de las Tablas se tiene lista la información de MIPG, se tendrá en cuenta.



## CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

### BENEFICIOS

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

### RECURSOS

- **Recursos económicos:** Presupuesto asociado a las actividades de Gestión Documental.
- **Recursos humanos:** Líder de equipo Soporte Administrativo, Profesional Gestión Documental, Profesional Desarrollo Organizacional Técnico Gestión Documental, apoyo jurídico, Profesional P1 Cumplimiento.
- **Recursos físicos:** Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION:** Febrero de 2021 al 30 de septiembre de 2021.

La Ingeniera Martha Liliana Hernández, Líder de Tecnología de Información, realiza la intervención e informa que Julián Santa María de EPM, la contextualizo sobre unas auditorías que está realizando el Archivo General de la Nación, a su vez recomendó hacer una revisión al interior de las filiales sobre el cumplimiento de los instrumentos archivísticos, porque era muy probable que estas auditorías se lleven en las filiales.

El Gerente General, pregunta si la convalidación de las Tablas de Retención por parte del comité de archivo departamental es una exigencia regulatoria. Se da respuesta indicando que sí, CENS debe dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación. Con la propuesta de actualización para el año 2021, se busca dar cumplimiento a esta exigencia y poder presentarlas al comité de archivo departamental.

## 7. PROPUESTA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR

**Objetivo:** Presentar al comité, para tomar la decisión de su destino final 803 libros empastados que contienen comprobantes de egresos los cuales presentan alto grado de descomposición por los años de conservación, cumplieron los 10 años de retención de acuerdo a lo contemplado en la Tabla de Retención Documental, se encuentran digitalizados e indexados en el sistema powerfile y sirven como elemento probatorio en caso de que se requiera.



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.  
SISTEMA DE GESTIÓN**

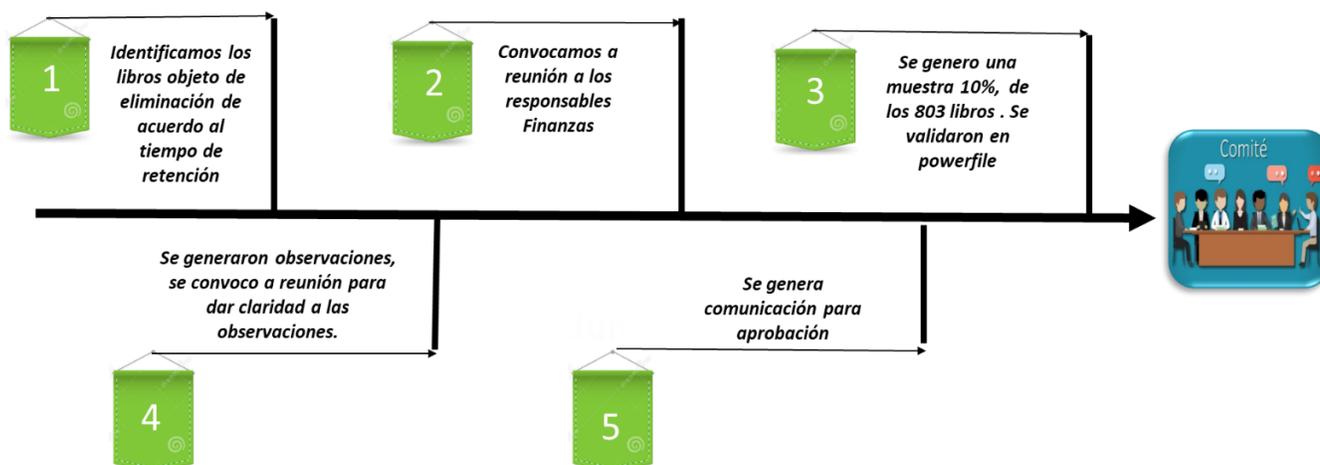
REGIONAL	TIPO DE EGRESO POR REGIONAL	FECHAS DE LIBROS	CANTIDAD DE CAJAS POR REGIONAL
PAMPLONA	TIPO 31-61-81-7-12	Sustento jurídico para proceder a eliminar	43
OCAÑA	TIPO 31-61-81-7-12	1980-2004	73
AGUACHICA	TIPO 81- 7-12	1989-1999	8
TIBÚ	TIPO 6-7-12	1994-2005	10
<b>TOTAL CAJAS</b>			<b>134</b>
<b>TOTAL LIBROS</b>			<b>803</b>

**Beneficios:**

Económicos	Reducir costos de almacenamiento y custodia de la información (Ahorro mensual: \$140.700, ahorro anual: \$1.688.400)
Administrativos	Fácil acceso a la información
	Seguridad y respaldo de la información en un software y servidores
	Minimizar riesgos en la pérdida de la información física.

**Validación libros contables.**

Luz Martina Velazco Contreras, Profesional P1 de Gestión Documental expone al comité de archivo las actividades realizadas para la identificación, validación, verificación y aprobación por parte del responsable de los egresos contables los cuales están contenidos en los libros empastados.





## CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN

### Sustento jurídico para proceder a eliminar

**Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”** ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

### El artículo 56 de Código del Comercio

**Artículo 56.** Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional." .

**Artículo 60.** CONSERVACION DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCION EXACTA. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Se pone a consideración del Comité de Archivo la aprobación la disposición final de los documentos.

El Gerente General, está de acuerdo con la eliminación de estos documentos, y nos invita a seguir realizando estas valoraciones con el fin de identificar que otros documentos podemos presentar para eliminación. 

Érica Paola Sánchez, da su opinión con respecto a la propuesta, se propone que el comité autorice la validación del sustento jurídico, para revisar a fondo su modificaciones y vigencias del marco normativo. Lo anterior con el fin de tener la certeza de que estos libros se pueden destruir después de cumplir sus 10 años de retención. Se somete a votación por parte de los integrantes del comité la propuesta de dejar autorizada la eliminación de los libros contables, validando que si el marco normativo esté vigente, se procede a la eliminación. En caso tal que se identifique alguna modificación que impida la eliminación, se deberá someter a aprobación por parte del Comité de Archivo. Se somete aprobación, todos los integrantes están de acuerdo.

Anexo 3: Relación libros contables objeto de eliminación

Anexo 4: Comunicación Interna, 20201010022236, visto buenos destino final de documentos



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.  
SISTEMA DE GESTIÓN**

Para cerrar el comité, el Gerente General, y el Jefe de la Unidad de Suministro y Soporte Administrativo manifiestan sus agradecimientos por la labor que se viene adelantando en materia del Gestión Documental.

No siendo más el objeto de la reunión, se da por finalizada.

<b>NUEVOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Compromiso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de ejecución</b>
1	Solicitar a Secretaría General concepto sobre soporte jurídico para la eliminación física de libros contables	Raquel Paola Bermúdez Gómez	17 de diciembre de 2020

<b>ASISTENTES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
José Miguel González Campo	Gerente General	
Érica Paola Sánchez Cera	Secretario General y Asuntos Legales	
Javier Hernando Rodríguez Soto	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo	
Giovanni López Pachón	Jefe Unidad Gestión Operativa	
Vilma del Socorro Peña Angulo	Jefe Área Servicios Corporativos (e)	
Martha Liliana Hernández Corona	Líder Tecnología de Información	
Raquel Paola Bermúdez Gómez	Líder Soporte Administrativo	
Greever Johanna Ortiz Daza	Auditor	
Luz Martina Velazco Contreras	Profesional P1 Gestión Documental	

Elaborado por: Raquel Paola Bermúdez Gómez, Líder Soporte Administrativo

CÓDIGO: DIN\_308\_DAP\_001 Fecha última actualización 24/10/2017