

RENOBO

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ



Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción Institucional

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
2026**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TICs

Versión 1.0, enero de 2026

Introducción

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este marco normativo define el PINAR como un instrumento esencial para la planeación archivística y establece directrices orientadas al cumplimiento del Modelo Integral de Gestión Documental (MIGDA).

El PINAR se actualiza para identificar y priorizar metas que garanticen la administración adecuada de la documentación institucional y su articulación con los planes corporativos, como el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción. Este instrumento permite a la Alta Dirección hacer seguimiento a los proyectos archivísticos y asegurar su alineación con la planeación institucional.

Asimismo, el PINAR 2026 plantea estrategias para integrar los sistemas de información corporativos, implementar metadatos, actualizar los instrumentos archivísticos y fortalecer la cultura organizacional mediante acciones de sensibilización y sostenibilidad, especialmente en la reducción del uso de papel y la promoción de soportes electrónicos.

Finalmente, el PINAR contribuye a modernizar y consolidar la gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, al permitir la planeación adecuada de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura necesarios para el desarrollo de los proyectos archivísticos en el corto, mediano y largo plazo. De esta manera, se fortalecen la transparencia, la trazabilidad y la seguridad de la información, en cumplimiento de los estándares

establecidos por el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en coherencia con los objetivos del Plan Estratégico de Revitalización Urbana 2024–2027.

Objetivo

Orientar la gestión integral de los archivos institucionales de RENOBO mediante la planificación, implementación y seguimiento de acciones estratégicas que garanticen la organización, preservación, acceso, disponibilidad y seguridad de la información, en coherencia con la política de Gestión Documental, los lineamientos distritales y con el Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la eficacia administrativa y a la transformación digital de la Empresa.

1.1 Objetivos Específico

- ✓ Fortalecer las capacidades del talento humano mediante procesos de formación y sensibilización orientados a la correcta producción, organización, conservación y gestión de documentos físicos y electrónicos en el SGDEA, asegurando el adecuado registro y trazabilidad de la gestión institucional.
- ✓ Actualizar, implementar y poner en funcionamiento el Programa de Gestión Documental, asegurando su articulación con la Política de Gestión Documental, los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente.
- ✓ Realizar la revisión, ajuste y seguimiento permanente a los procesos de organización, clasificación y descripción documental en los archivos de gestión a través del SGDEA, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa archivística mediante la actualización, aprobación, convalidación y aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental y sus soportes técnicos en todas las dependencias de la entidad.

- ✓ Diseñar y poner en marcha el Programa de Gestión del Conocimiento, articulándolo con la información contenida en los documentos de archivo, para facilitar la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento institucional.

1. Alcance

El PINAR aplica a todos los procesos de la Empresa y a los colaboradores responsables de crear, administrar o custodiar información institucional, asegurando la articulación con los planes estratégicos y operativos de RENOBO, así como con los instrumentos archivísticos que orientan la gestión documental. Finalmente, su implementación permite planificar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura necesarios para el fortalecimiento y modernización de la función archivística.

2. Marco normativo

Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

3. Definiciones

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos y usuarios internos a consultar los documentos y registros públicos generados o administrados por la entidad, conforme a los principios de transparencia y disponibilidad, salvo cuando exista reserva legal o restricción.

Archivo General de la Nación: entidad rectora en materia de archivos en Colombia, establece que la gestión documental debe asegurar la organización, control, acceso y conservación de los documentos, ya sean en soporte físico o electrónico, para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Autenticidad e integridad: Cualidad que garantiza que un documento es realmente lo que declara ser, creado por el emisor autorizado, sin alteraciones.

Ciclo de vida documental: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Proceso técnico que consiste en agrupar los documentos de acuerdo con las funciones institucionales, series, subseries y tipos documentales, para facilitar su identificación, organización y recuperación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas

archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas, correctivas y técnicas, orientadas a preservar la integridad física, química y digital de los documentos a lo largo del tiempo, garantizando su disponibilidad, autenticidad y acceso futuro.

Disposición final: Decisión sobre si los documentos deben ser eliminados o conservados permanentemente, con base en su valor administrativo, legal o patrimonial.

Expediente se entiende como el conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.¹

Expediente electrónico de archivo se reconoce como el conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.²

Firma digital: Mecanismo criptográfico que permite autenticar la identidad del firmante y garantizar la integridad de un documento electrónico, con la misma validez jurídica que una firma manuscrita, conforme a lo establecido por la Ley 527 de 1999.

¹ Ibid., 14.

² Ibid., 15.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: se entiende como el conjunto de principios, normas, procedimientos y herramientas que permiten la adecuada administración de los documentos producidos o recibidos por una entidad, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).³

Integridad: Propiedad de un documento que asegura que no ha sido modificado, conservando su contenido original desde su creación hasta su uso o archivo definitivo.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

³ Archivo General de la Nación, *políticas públicas de archivo* (Bogotá, 2016), https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchiv o_V2.pdf

Plan Institucional de Archivos: 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 Jorge Palacios Preciado.

Preservación digital: Estrategia que busca garantizar el acceso y uso continuo de documentos electrónicos a largo plazo, mediante acciones técnicas (como migración, respaldo, emulación) que previenen la obsolescencia tecnológica y aseguran su integridad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Herramienta tecnológica que permite gestionar documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, asegurando su autenticidad, integridad, trazabilidad, conservación y acceso, conforme a los principios y normas archivísticas.

Seguridad de la información: Conjunto de políticas, controles y buenas prácticas orientadas a proteger la información documental contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o destrucción, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4. Alineación Estratégica

El PINAR se articula con los pilares estratégicos de RENOBO al fortalecer la transparencia, optimizar recursos y asegurar información confiable mediante la estandarización de procesos. De esta forma, el PINAR se convierte en un instrumento clave para materializar los objetivos institucionales y asegurar la eficiencia, la continuidad y la modernización de la función archivística en coherencia con la planeación estratégica; dicho lo anterior el PINAR aporta al desarrollo de los siguientes propósitos:

Cuadro 1 Alineación Estratégica

Pilar estratégico	Aportes del Plan Institucional de Archivos -PINAR-
Retorno Social y Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none">• Promueve prácticas responsables y sostenibles mediante la reducción del uso de papel y la optimización de soportes electrónicos.• Facilita la toma de decisiones informadas en proyectos urbanos con impacto social, gracias a la disponibilidad de información organizada y confiable.• Contribuye a la memoria institucional para la rendición de cuentas y control social.
Crecimiento Financiero	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye al uso eficiente de los recursos institucionales, optimizando los procesos administrativos y reduciendo los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.• De igual manera, permite minimizar los costos asociados al almacenamiento físico y a la duplicidad de documentos, generando una mayor productividad y sostenibilidad económica para la Empresa.
Excelencia Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Impulsa la eficiencia, trazabilidad y control de los procesos internos, garantizando que la información institucional se mantenga organizada, disponible y debidamente respaldada de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

5. Desarrollo

1.2 Metodología de Formulación

La metodología utilizada para la actualización, implementación y seguimiento del PINAR en RENOBO se fundamenta en los lineamientos establecidos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. Este enfoque permite abordar de manera estructurada la identificación y priorización de aspectos críticos, la definición de una visión estratégica y la formulación de objetivos, planes y proyectos que orientan la gestión archivística institucional. Asimismo, integra el diseño de herramientas de seguimiento que garantizan el cumplimiento y la mejora continua del PINAR.

Para dicho proceso, se consideraron los siguientes lineamientos de análisis, los cuales fueron identificados y validados a partir del autodiagnóstico del Proceso de Gestión Documental:

- ✓ El Informe de visita de seguimiento y control realizado por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2024, en el cual se evaluaron los componentes estratégico, documental, tecnológico y de cultura archivística. A continuación, se presentan algunas de las recomendaciones señaladas en dicho informe. Anexo 1 *Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital.*

Tabla 1 Informe de Seguimiento Dirección Distrital Archivo de Bogotá

No.	Componente	Recomendaciones
-----	------------	-----------------

1	Estratégico	<p>1. Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>2. Aunque la entidad actualizo el diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2024 se requiere la revisión integral de este, con el fin de que se incluya los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Validar si se requiere actualización de la estructura del instrumento de planeación de la gestión documental PGD, con el fin de incluir lo que establece el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Actualizar el Sistema Integrado de conservación conforme a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos</p>
2	Documental	<p>1. Si bien la entidad en la vigencia 2024, indica que se encontraba realizando la gestión y tramite del ajuste, actualización, convalidación y adopción de CCD y TRD soportados con los actos administrativos de los cambios orgánico-funcionales, se requiere concluir con este proceso y realizar implementación conforme a los periodos de cada CCD y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental de RENOBO.</p> <p>2. Actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento del Banco Terminológico en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Se recomienda actualizar, aprobar, implementar y hacer seguimiento la Tabla de Control de Acceso (TCA)</p> <p>4. Se recomienda formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>5. Se resalta la actualización de la producción documental según los cambios orgánico-funcionales; sin embargo, es necesario aplicar el proceso completo de organización documental en los archivos de gestión de las 19 dependencias, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y/o la TRD en actualización..</p>
	Tecnológico	<p>1. Se recomienda continuar con la parametrización y el mejoramiento de los demás servicios definidos en el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales dentro del SGDEA.</p> <p>2. Realizar anualmente la evaluación del nivel de implementación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>3. Implementar repositorios digitales confiables que cumplan con las condiciones técnicas y los estándares establecidos para la gestión de metadatos estructurados.</p>

	Cultura Archivística	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.2. Reportar el avance y logros obtenidos en materia de gestión documental en los informes de gestión y el informe de rendición de cuentas3. Continuar implementando buenas prácticas para la reducción de consumo de papel4. Aplicar mecanismos para la difusión y promoción de la historia institucional
--	----------------------	--

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

- ✓ Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, el cual fue elaborado según los parámetros indicados en el Acuerdo 001 de 2024 y aprobado por el Comité institucional de Gestión Desempeño en sesión del 24 de noviembre de 2025. Anexo 2 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Tabla 2 Aspectos Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos

Aspectos	Aspectos Positivos	Aspectos a Mejorar
Documentos físicos	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitaciones constantes sobre dos ejes principales (FUID-SGDA) debido a la actualización de la información.2.Manuales e instructivos sobre correspondencia y gestión documental.3. Procesos rigurosos para realizar los traslados por la ventanilla de correspondencia.4. Disponibilidad y mantenimiento de la información conforme a los estándares establecidos.5. Implementación de políticas archivísticas y en la consolidación de procesos de conservación y administración de documentos.	<ol style="list-style-type: none">1. Implementación de programas de formación continua en gestión documental dirigido a todos los niveles de la organización.2. Actualizaciones de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
Conservación de los documentos	<ol style="list-style-type: none">1.Documento sistema integrado de conservación y guías.2. Buena iluminación y fácil acceso a la información.3. Estantería apropiada y en buen estado.4. Deshumidificadores y data loggers.5. Información en buen estado, sin afectaciones biológicas visibles.6. Correcto manejo de condiciones ambientales y biológicas.	<ol style="list-style-type: none">1.Aplicación de lo dispuesto en documentos técnicos.2. Adelantar procesos técnicos como clasificación, organización y descripción documental3.Aplicación de tiempos de retención y suposición final según las tablas de retención documental4.Capacitar al tercero que tiene a cargo la documentación, en conservación preventiva,

		manipulación adecuada y organización documental. 5.Socializar buenas prácticas para la gestión de documentos físicos en todas las dependencias
Documentos electrónicos	1.12 Uso de sistemas SGDEA - Tampus y JSP7 para la gestión documental. 1.13 Cumplimiento parcial de la normatividad vigente en gestión documental. 1.14 Almacenamiento de documentos en diversos formatos accesibles (Word, Excel, PDF, HTML). 1.15 Existencia de una estructura organizativa para la gestión documental.	1. Posibilidad de integrar los sistemas mediante APIS para mejorar la trazabilidad documental. 2. Capacitaciones constantes del manejo del Sistema de Gestión de documentos Electrónico de Archivo SGDEA. 3. Verificar que todos los expedientes cuenten con la totalidad de los documentos exigidos según TRD y procesos misionales. 4. Fortalecer controles para evitar carga incompleta de información o documentos sueltos sin expediente.

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

✓ Índice de Gobierno Abierto - IGA (Procuraduría General de la Nación)

Cuadro 2 Observaciones Procuraduría General de la Nación

Observación	Acción de Mejora
Se revisó la URL aportada por el sujeto obligado y la página Web, donde se evidencia que la información no se encuentra actualizado a la actual vigencia y no está en el aplicativo correspondiente por lo cual, no cumple con el Numeral 7. Datos Abiertos. Numeral 7.1 Instrumentos de gestión de la información. Literal a. Nombre o título de la categoría de la información del Anexo técnico 2 de la Resolución. Por lo anterior revisar lo establecido en la Resolución 1519 del 2020.	Desde la Dirección Administrativa y de TIC's, el Proceso de Gestión Documental realizó la búsqueda, verificación y consolidación de las matrices del Registro de Activos de Información de las vigencias 2020 a 2023, para su publicación en la página web institucional y en el portal de Datos Abiertos. Esta gestión busca subsanar los vacíos documentales señalados por la Procuraduría General de la Nación y cumplir con la Resolución 1519 de 2020. Se adjunta la información correspondiente y se solicita confirmar la publicación o informar las acciones adelantadas para atender el requerimiento de la Procuraduría.

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

Anexo 3 Informe Procuraduría General de la Nación

✓ El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG

Cuadro 3 Recomendaciones FURAG

Recomendaciones

Adoptar decisiones desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital
Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD
Contar con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico
Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.
Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del desarrollo de los programas específicos.
Generar acciones para la conformación del archivo histórico
Generar acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico
Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico
Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias
Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documento producidos sin criterios de organización y conservación.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.
Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia.
Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos
Vincular personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

Mencionado lo anterior, y en atención a los ejercicios de seguimiento y autodiagnóstico realizados, se han identificado diversas oportunidades de mejora que requieren ser atendidas con el fin de fortalecer la eficiencia, la trazabilidad y el cumplimiento normativo del Proceso de Gestión Documental en la entidad. Estas acciones permitirán optimizar las prácticas archivísticas, garantizar la integridad de la información y asegurar la adecuada prestación de los servicios documentales.

6.2 Contexto Estratégico de la Entidad

Plan Estratégico de Revitalización Urbana

En el marco del pilar estratégico **Excelencia Operacional**, y específicamente del objetivo **EO03 – Procesos**, orientado a optimizar la planeación y la gestión institucional hacia resultados, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá – RENOBO adopta como acción prioritaria el fortalecimiento del desempeño institucional mediante la implementación de estrategias alineadas con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este contexto, el Proceso de Gestión Documental contribuye mediante la ejecución del **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026**, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018 y a los lineamientos normativos vigentes. La acción consiste en asegurar la programación y ejecución del 100 % de las actividades previstas en el PINAR, cuyo avance será medido a través del indicador: *Número de actividades ejecutadas sobre el número de actividades programadas por 100*.

La responsabilidad de esta acción recae en la **Dirección Administrativa y de TICs**, mediante el Proceso de Gestión Documental resaltando la importancia estratégica del PINAR como instrumento para garantizar eficiencia, transparencia y estandarización en la gestión documental institucional.

Modelo Integrado de Gestión y Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) de RENOBO incorpora esta dimensión como un eje transversal que orienta la administración estratégica de la información, asegurando su trazabilidad, calidad y disponibilidad para la toma de decisiones. En articulación con esta dimensión, el Plan Institucional de Archivos – PINAR cumple un papel fundamental al:

- Organizar y administrar el ciclo de vida de la información, desde su producción hasta su disposición final.
- Garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos, asegurando su uso adecuado dentro de los procesos institucionales.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, mediante prácticas archivísticas que respaldan la divulgación transparente de la información pública.
- Proveer información confiable al SIG y al MIPG para las actividades de control, seguimiento, evaluación y toma de decisiones.
- Alinear la gestión documental con los requisitos de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y gobierno digital.

En este sentido, la Gestión Documental —a través del PINAR de RENOBO— se articula con el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, al apoyar la administración, organización y disponibilidad de la información. Esto fortalece la comunicación institucional, la transparencia y el acceso a la información pública, garantizando un flujo informativo ordenado, confiable y alineado con los lineamientos técnicos y normativos.



6.3 Definición de Aspectos Críticos

Con base en el análisis efectuado, a partir del autodiagnóstico del Proceso de Gestión Documental, se determinaron las necesidades vinculadas con la organización preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, así como las actividades y aspectos que evidencian mayores debilidades dentro del Proceso de Gestión Documental. Estos elementos requieren acciones de fortalecimiento conforme a los proyectos establecidos para dicho proceso.

Tabla 3 Aspectos Críticos

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
ESTRATÉGICO	Falta de actualización del programa de gestión documental según lo que establece el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> *Riesgo de incumplimiento normativo. *Riesgo sobre la producción, trámite y conservación de documentos *Riesgo tecnológico y de interoperabilidad.
DOCUMENTAL	Falta de cumplimiento con la normatividad archivística en relación con la actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las tablas de retención documental y sus soportes.	<ul style="list-style-type: none"> *Riesgo de incumplimiento normativo. *Riesgo de pérdida o eliminación indebida de documentación *Riesgo para la transparencia, la memoria institucional y la toma de decisiones *Riesgo para la preservación digital y física.
DOCUMENTAL	Falta de revisión, ajuste y seguimiento a los procesos de organización, clasificación y descripción documental de los archivos de gestión en el SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> *Riesgo de incumplimiento normativo. *Riesgo de pérdida o extravío de información *La información puede estar incompleta, desactualizada o desorganizada, afectando decisiones misionales, contractuales, jurídicas o administrativas.
DOCUMENTAL	La entidad cuenta con fondos acumulados, requiere liberar espacios, transferir lo histórico al Archivo Distrital y conservar lo necesario en el Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> *Riesgo de acumulación documental en los archivos de gestión *Riesgo de conservar documentos más tiempo del permitido *Riesgo de eliminación incorrecta o prematura de documentos *Riesgo operativo y aumento de costos.
TECNOLÓGICO	Falta de capacitación a los funcionarios con temas relacionados con la correcta producción, organización y conservación de los documentos – SGDEA electrónicos que reflejan el resultado de la gestión de la Empresa.	Prácticas inadecuadas, afectando los procesos de la gestión documental, especialmente en lo que respecta con la producción, organización y conservación de los documentos.
CULTURA ARCHIVISTICA	Falta de Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> * Riesgo de baja transferencia de conocimiento Riesgo de toma de decisiones desinformada Riesgo de desarticulación entre procesos y documentación.

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

6.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la entidad fueron evaluados con el equipo de gestión documental, defendiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos de mayor impacto como se detalla en el **Anexo 1: Ejes articuladores_ aspectos críticos diagnóstico documental 2025**.

La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en la siguiente escala:

- 3 Rango: 1 a 10
- 4 Menor valor 1 = bajo impacto
- 5 Mayor valor 10 = alto impacto

Una vez identificados estos datos se clasificaron por prioridad alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de planes programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 4 – Valores de impacto

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico		
Suma > 25	Prioridad Alta	
Suma entre 15 y 25	Prioridad Media	
Suma < 15	Prioridad Baja	

Sumatoria total de impactos por eje articulador		
Suma > 25	Prioridad Alta	
Suma entre 15 y 25	Prioridad Media	
Suma < 15	Prioridad Baja	

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICS (2025).

A continuación, se presenta el cuadro de priorización de aspectos críticos identificados en la Empresa:

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

No	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	falta de capacitación a los funcionarios con temas relacionados con la correcta producción, organización y conservación de los documentos – SGDEA electrónicos que reflejan el resultado de la gestión de la Empresa	6	4	4	5	4	23
2	La entidad cuenta con fondos acumulados, requiere liberar espacios, transferir lo histórico al Archivo Distrital y conservar lo necesario en el Archivo Central.	2	2	3	2	6	15
3	Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.	4	5	6	2	6	23
4	Falta de revisión, ajuste y seguimiento a los procesos de organización, clasificación y descripción documental de los archivos de gestión en el SGDEA	3	7	6	4	6	26
5	Falta de cumplimiento con la normatividad archivística en relación a la actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las tablas de retención documental y sus soportes	4	7	6	4	5	26
6	Falta de Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.	5	5	4	3	4	21
TOTAL		24	30	29	20	31	

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

Tabla 6: Resultado por aspectos críticos y ejes articuladores

No	ASPECTOS CRITICOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	EJES ARTICULADORES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1	Falta de revisión, ajuste y seguimiento a los procesos de organización, clasificación y descripción documental de los archivos de gestión en el SGDEA	26	Prioridad Alta	Fortalecimiento y articulación	31	Prioridad Alta
2	Falta de cumplimiento con la normatividad archivística en relación a la actualización, aprobación, convalidación y aplicación de las tablas de retención documental y sus soportes	26	Prioridad Alta	Acceso a la información	30	Prioridad Alta
3	falta de capacitación a los funcionarios con temas relacionados con la correcta producción, organización y conservación de los documentos – SGDEA electrónicos que reflejan el resultado de la gestión de la Empresa	23	Prioridad Media	Preservación de la Información	29	Prioridad Alta
4	Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.	23	Prioridad Media	Administración de Archivos	24	Prioridad Media
5	Falta de Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en articulación con la información disponible en sus documentos de archivo.	21	Prioridad Media	Aspectos de tecnología y seguridad	20	Prioridad Media
6	La entidad cuenta con fondos acumulados, requiere liberar espacios, transferir lo histórico al Archivo Distrital y conservar lo necesario en el Archivo Central.	15	Prioridad Baja			Prioridad Media

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025)

Después de analizar el impacto de cada aspecto crítico en relación con los ejes articuladores —como se evidencia en la tabla 5 se presenta la calificación correspondiente, asignada de acuerdo con los criterios definidos previamente.

6.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la vigencia 2026, RENOBO proyecta una gestión archivística fortalecida, integrada y alineada con las necesidades institucionales, garantizando que la información produzca valor, respalde la toma de decisiones y asegure la transparencia y la memoria institucional.

La visión del PINAR se orienta al fortalecimiento de la organización y preservación documental, la consolidación de procesos seguros y confiables para el acceso a la información, el aprovechamiento de herramientas tecnológicas que impulsen la transformación digital, el desarrollo de capacidades institucionales mediante la formación del talento humano, y la gestión preventiva de los riesgos que puedan afectar el patrimonio documental. Con estos lineamientos, la entidad avanza hacia una gestión documental moderna, eficiente y sostenible, que contribuya al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de su misión y al logro de los objetivos proyectados en este plan.

7 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

A partir de la identificación de los aspectos críticos y de su valoración frente a los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental —particularmente aquellos que inciden en la vulnerabilidad, preservación, conservación, acceso y recuperación de la información— se formulan a continuación una serie de proyectos orientados no solo al cumplimiento de los requerimientos establecidos, sino también a la materialización de la visión estratégica de gestión de la información y del conocimiento en la entidad.

Los proyectos definidos se estructuran bajo un enfoque de productos del PINAR 2026, garantizando la coherencia con los objetivos propuestos para cada iniciativa. Como anexo a este documento, y de manera complementaria, se incluye el cronograma detallado de cada proyecto, el cual, por su naturaleza, es dinámico y sujeto a ajustes continuos para asegurar el avance y cumplimiento de las actividades derivadas de su ejecución.

Finalmente, para asegurar la adecuada implementación de los proyectos formulados en el PINAR, resulta fundamental identificar los actores involucrados, así como sus roles y responsabilidades, los cuales se describen en la siguiente estructura:

Cuadro 4 Actores y responsabilidades de la implementación del PINAR

Actor	Responsabilidades
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el PINAR y los proyectos derivados de su implementación. ✓ Garantizar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para su ejecución. ✓ Incluir los compromisos del PINAR en los instrumentos de planeación institucional

Actor	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos y las actualizaciones del PINAR. ✓ Apoyar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión documental.
Dirección Administrativa y de TICs (Proceso de Gestión Documental)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderar la implementación general del PINAR en la entidad. ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos archivísticos y tecnológicos. ✓ Coordinar los proyectos de fortalecimiento del SGDEA – TAMPUS y los procesos de preservación digital. ✓ Supervisar la correcta administración del Archivo Central y de los servicios asociados. ✓ Gestionar la articulación entre los componentes archivísticos y tecnológicos.
Dirección Administrativa y de TICs (Proceso Gestión de TIC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para el SGDEA. ✓ Implementar medidas de seguridad, respaldo y disponibilidad de la información digital. ✓ Participar en la definición de lineamientos de preservación digital a largo plazo.
Procesos de la entidad (Estratégicos, Misionales, De Evaluación y De Apoyo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir los lineamientos establecidos en el PGD, TRD, TVD y demás instrumentos archivísticos. ✓ Registrar y gestionar adecuadamente los documentos electrónicos en el SGDEA – TAMPUS. ✓ Participar activamente en procesos de capacitación y sensibilización. ✓ Aplicar buenas prácticas de preservación física y digital en su labor cotidiana.

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICS (2025).

A continuación, se presentan los proyectos definidos para el Plan Institucional de Archivos – PINAR, correspondientes a la vigencia 2026. Cada uno de estos proyectos ha sido estructurado bajo un esquema metodológico que permite su adecuada planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa y con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá y con los resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los proyectos están organizados bajo el siguiente esquema:

- Nombre del proyecto
- Objetivo
- Responsables
- Fase, actividad, fecha de inicio, fecha final, entregable

- Indicadores
- Recursos

Cuadro 5: Proyecto No 1 Componente estratégico

1. Implementación Estrategias de la Gestión Documental (PGD)
<p>Objetivo General</p> <p>Implementar lineamientos y herramientas de gestión documental alineados con las necesidades institucionales y las disposiciones técnicas necesarias para el adecuado despliegue de todas las operaciones asociadas a la gestión documental.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Programa de Gestión Documental para asegurar su alineación con la normativa archivística vigente y fortalecer los procesos de producción, organización, conservación y acceso a la información de la Empresa. • Implementar el cronograma de los programas específicos del PGD, con el propósito de asegurar su desarrollo oportuno y articulación con la gestión documental institucional. <p>Responsables: Dirección Administrativa y de Tic's - Proceso de gestión documental</p>

Fase	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Fase 1: Programa de Gestión Documental	Actualización del programa de gestión documental	Enero 2026	Marzo 2026	Documento Programa de Gestión Documental.
	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Abril 2026	Abril 2026	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fase 2: programas específicos.	Implementación del cronograma de ejecución de los programas específicos			1. Inventario Formas y Formularios electrónicos.
	1. Programa de normalización de formas y formularios. electrónicos.	Enero 2026	Diciembre 2027	2. Diagnostico de documentos vitales o esenciales.
	2. Programa de documentos vitales o esenciales.			3. Inventario Documentos electrónicos.
	3. Programa de gestión de documentos			4. Actualización de inventario documental
				5. Informe técnico de necesidades de reprografía.

	electrónicos. 4.Programa de archivos descentralizados. 5.Programa de reprografía. 6.Programa específico de documentos especiales. 7. programa institucional de capacitación en gestión documental. 8.Programa de auditoría y control interno archivístico.			6.Informe de Identificación de los documentos especiales en los archivos de gestión y el archivo central. 7. Elaborar cronograma del plan anual de auditoría. 8. Elaborar instrumento de seguimiento y verificación.
--	---	--	--	--

Indicadores

Nombre del Indicador	Formula	Meta
Actualización de componentes del Programa de Gestión Documental (PGD)	$\frac{\text{N° de componentes del PGD actualizados}}{\text{Total de componentes del PGD definidos}}$	100%
Cumplimiento del cronograma de ejecución de los programas específicos del PGD	$\frac{\text{N° actividades ejecutadas según cronograma}}{\text{Total de actividades programadas}}$	100%

Cuadro Resumen de Recursos

Recurso	Perfiles / Descripción	Observaciones
Humano	*Profesional Archivística *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	El recurso humano estará destinado a la actualización del Programa de Gestión Documental.
	*Profesional Archivística *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental. *Equipo Proveedor 472 *Ingeniero Sistemas *Contratistas	ejecución del cronograma de los programas específicos del PGD

Tecnológico	Equipos de cómputo, software de ofimática y repositorios digitales institucionales.	Recursos tecnológicos disponibles para apoyar el desarrollo de la actividad.
Económico	Presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y de TIC para la vigencia 2026.	Sujeto a la aprobación del presupuesto i

Cuadro 6: Proyecto No 2 Componente Documental

2. Fortalecimiento de la Gestión Documental
<p>Objetivo: Fortalecer la gestión documental institucional mediante la organización documental y la actualización de los instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad archivística vigente.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar técnicamente y de manera estandarizada los archivos de gestión de RENOBO en el SGDEA, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional y asegurar el control, acceso y conservación de la información. Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) de RENOBO conforme a la normatividad archivística vigente, para asegurar la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos institucionales <p>Responsables: Dirección Administrativa y de Tic's - Proceso de gestión documental</p>

Fase	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Fase 1: Clasificación, ordenación y organización de los expedientes de la Empresa en SGDEA	Revisión y validación de la clasificación documental en el SGDEA.	Enero 2026	Marzo 2026	Expedientes organizados en el Sistema Documental de Archivo Electrónico -SGDEA-
	Normalización de la organización de expedientes electrónicos.			
	Ajuste y fortalecimiento de la descripción documental y	Abril 2026	Diciembre 2027	

	metadatos.			
Fase 2: Actualización Instrumentos Archivísticos (TRD)	Actualización de la Tabla de Retención Documental TRD; con cada uno de los anexos descritos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Enero 2026	Julio 2027	Tabla de Retención Documental TRD actualizada con sus respectivos anexos. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nombre del Indicador	Formula	Meta
Expedientes organizados en el SGDEA conforme a la TRD	$\frac{\text{N° de expedientes organizados en el SGDEA}}{\text{Total de expedientes necesarios en TRD}}$	100%
TRD actualizada y aprobada	$\frac{\text{No TRD actualizadas y aprobadas/\# Total TRDs de la empresa}}{\text{Total TRDs de la empresa}}$	100%

Cuadro Resumen de Recursos		
Recurso	Perfiles / Descripción	Observaciones
Humano	*Profesional Archivística *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental. *Equipo Proveedor 472	El recurso humano estará destinado Clasificación, ordenación y organización de los expedientes de la Empresa en SGDEA
	*Profesional Archivística *Profesional Abogado *Profesional Historiador *Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	El recurso humano estará destinado a la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD
Tecnológico	Equipos de cómputo, software de ofimática, Sistema de Gestión Documental de Electrónica de	Recursos tecnológicos disponibles para apoyar el desarrollo de la actividad.

	Archivo SGDEA y repositorios digitales institucionales.	
Económico	Presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y de TIC para la vigencia 2026.	Sujeto al presupuesto

Cuadro 7: Proyecto No 3 Componente Tecnológico – Cultura Archivística

2. Fortalecimiento de capacidades tecnológicas y archivísticas para el uso del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos en RENOBO
<p>Objetivo: Desarrollar las capacidades tecnológicas y archivísticas de los colaboradores de RENOBO para la gestión de documentos electrónicos en el SGDEA, mediante capacitación, campañas y gestión del conocimiento.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación: Fortalecer las competencias de los colaboradores de RENOBO mediante procesos de capacitación e inducción en el uso del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos. ● Campañas: Promover la apropiación y el uso adecuado del SGDEA a través de campañas de sensibilización y piezas comunicacionales sobre la gestión documental electrónica. ● Gestión del conocimiento componente documental: Fomentar la generación, transferencia y apropiación del conocimiento en gestión documental electrónica, mediante la documentación y socialización de buenas prácticas asociadas al SGDEA. <p>Responsables: Dirección Administrativa y de Tic's - Proceso de gestión documental – Proceso de Tic's – Proceso de Talento Humano.</p>

Fase	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
------	-----------	--------------	-------------	------------

Fase 1 Planeación Capacitaciones	Definición del plan de capacitaciones articuladas al PIC – Proceso Gestión de Talento Humano.	Anual	Cronograma
Fase 2 Estrategias de Apropiación y Sensibilización Archivística	Realizar jornadas de capacitación y talleres prácticos sobre el uso del SGDEA.	Enero - Diciembre	Correo de Solicitud ENCUESTA
	Desarrollar procesos de inducción y reinducción en gestión documental.	Anual	Presentación Registro de Asistencia
	Implementar campañas internas de sensibilización sobre la gestión de documentos electrónicos.	Cuatrimestral	Piezas comunicacionales
	Espacios de socialización de buenas prácticas, lecciones aprendidas y transferencia de conocimiento.	Semestral	Documento de buenas prácticas, lecciones aprendidas componente documental.

Nombre del Indicador	Formula	Meta
Ejecución de estrategias de capacitación y gestión del conocimiento en SGDEA	$\frac{\text{N° de actividades ejecutadas} * 100}{\text{N° de actividades programadas}}$	100%

CUADRO RESUMEN DE RECURSOS		
Recurso	Perfiles / Descripción	Observaciones
	*Profesional Archivística	

Humano	*Apoyos técnicos del Proceso de Gestión Documental	
Tecnológico	Equipos de cómputo, software de ofimática, Sistema de Gestión Documental de Electrónica de Archivo SGDEA y repositorios digitales institucionales.	Recursos tecnológicos disponibles para apoyar el desarrollo de la actividad.
Económico	Presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y de TIC para la vigencia 2026.	Sujeto a la aprobación del presupuesto

7.1 Mapa de Ruta

En la definición de los proyectos del Plan Institucional de Archivos –PINAR– de la Empresa se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, orientadas al fortalecimiento integral de la gestión documental y archivística. Estas metas se estructuran de manera progresiva y articulada, permitiendo el seguimiento, control y evaluación de su cumplimiento. A continuación, se presentan en el siguiente Mapa de Ruta, en el cual se detallan las actividades y tiempos establecidos para su cumplimiento.

Tabla 7 Mapa de Ruta

Proyecto PINAR	Corto Plazo				Mediano o Plazo			
	2026				2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1.Implementación Estrategias de la Gestión Documental								
1.1 Actualización del programa de gestión documental								
1.2 Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.								
1.3 Implementación cronograma Programas Específicos								
2. Fortalecimiento de la Gestión Documental								
2.1 Clasificación, ordenación y organización de los expedientes de la Empresa en SGDEA								
2.2 Actualización Instrumentos Archivísticos (TRD)								

3.Fortalecimiento de capacidades tecnológicas y archivísticas para el uso del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos en RENOBO									
3.1Estrategias de Apropiación y Sensibilización Archivística									

Fuente elaboración: RenoBo, proceso Gestión Documental DATICs (2025).

8. Seguimiento, Control y Mejora

El seguimiento, control y mejora del PINAR 2026 se articula a los reportes mensuales del Plan de Acción, adicionalmente desde el proceso de Gestión Documental se atienden las Auditorías y seguimientos realizados por el Archivo de Bogotá, y otros asociados a la Política de Gestión Documental de MIPG que lidera el Archivo General de la Nación; y a nivel interno, los seguimientos y auditorías que realiza la oficina de control interno en el marco del Plan de Auditorías, y los ejercicios de autoevaluación permanente que se realizan al proceso de Gestión Documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
1.0	23/01/2026	Formulación del plan V01. El presente plan se aprobó en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la Empresa del 23 de enero de 2026.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Wendy Belén Gonzales Sanabria Cargo/Rol: Contratista Área: Dirección Administrativa y de TICs	Nombre: Juan Manuel Carvajal Ospina. Cargo/Rol: Contratista Dirección Administrativa y de TICs Alicia Mercedes Rico Atencio Cargo/Rol: Contratista Área: Subgerencia de Gestión Corporativa	Nombre: Hernán Alberto Velandia Pérez Cargo/Rol: Director Administrativo y de TICs Área: Dirección Administrativa y de TICs

Nota: El presente plan se aprueba y/o actualiza en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la Empresa