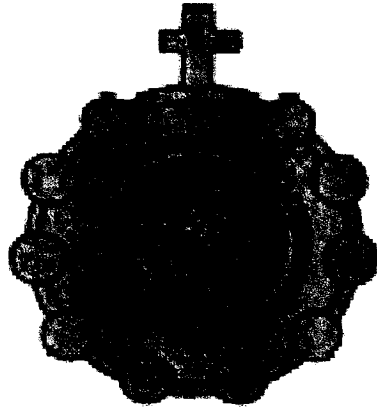


**INSTITUCION EDUCATIVA
EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

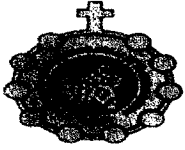
IBAGUE

2018



Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales.....	3
2. Introducción.....	3
3. Contexto estratégico de la Institucion.....	4
3.1. Objetivos.....	4
3.2. Funciones.....	5
3.3. Misión.....	5
3.4. Visión.....	5
4. Visión estratégica del plan institucional de archivos PINAR.....	5
5. Objetivos del PINAR.....	6
5.1. Objetivos especificos.....	6
6. Metodología empleada.....	6
7. Resultados del análisis.....	6
7.1. Identificación de la situación actual.....	7
7.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Institución.....	7
7.2.1. Metas estratégicas	7
7.2.2. Mapa estratégico	8
7.2.3. Plan Estratégico y de gestión documental.....	8
7.2.4 Marco Estratégico	8
7.2.5 Seguimiento y control.....	9
8. Recomendaciones finales.....	9



TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1 Aspectos críticos.....	11
Tabla 2 Ejes articuladores.....	12
Tabla 3 criterios de evaluación.....	13
Tabla 4 Mapa de ruta.....	14
Tabla 5 Mapa de Riesgos.....	14
Tabla 5 Registro de Aprobación.....	15



1. Aspectos Generales

Este documento se basa en el Manual de formulación del plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, **Artículo 2.8.2.5.8.**


Con la formulación de este plan se buscan direccionar los objetivos estratégicos con los proyectos y programas de la función archivística.

2. Introducción

La Ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidad de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en aliadas estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones educativas como apoyo para la toma de decisiones. Con la publicación del Decreto 2609 de 2012, se modificaron algunos apartes de la Ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, posteriormente el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

Este Decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8</p>	<p>F- 100.02.08 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 2018</p>
---	---	---

articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan nacional de desarrollo.


A continuación se desarrolla el Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Institución Educativa Exalumnas de la presentación de Ibagué, el cual busca cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, pero a su vez responder a las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Exalumnas de la presentación de Ibagué es una entidad pública, adscrita a la Secretaria de Educación municipal, con más de 50 años de historia y licencia de funcionamiento según Resolución Nro. 134- del 29 mayo del año 1967.

3.1. Objetivos

Generar una política institucional de gestión documental permitiendo clara y concisamente direccionar y guiar el conjunto de procesos y procedimientos manejados en la institución educativa, garantizando la organización y disponibilidad de la documentación e información y sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8</p>	<p>F- 100.02.08 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 2018</p>
---	---	---

3.2. Funciones

Las funciones del archivo y gestión documental de la Institución Educativa Exalumnas de la presentación son:

- Propender por la organización y conservación de la información
- Prestar un buen servicio a la comunidad educativa en general
- Garantizar la conservación cultural e histórica del patrimonio documental.

3.3 Misión:

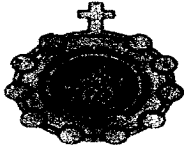
Somos una comunidad educativa oficial , al servicio de la niñez y dela juventud, que forma para el mundo laboral y de la ciencia, mediante el desarrollo de los principios del evangelio y los valores propios de la cultura ciudadana, democrática para promover mujeres constructoras de familia y sociedad.

3.4 Visión:

En el año 2020 la institución Educativa Exalumnas de la Presentación contará con un sistema de gestión de calidad reconocido a nivel local, regional y nacional, formando desde los principios del Evangelio, mujeres líderes para el mundo laboral, de la ciencia, la tecnología y la conservación del medio ambiente.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Grupo de Gestión Documental, garantizará la ejecución de proyectos, programas y planes que aseguren el manejo y control de la documentación, integrando las tecnologías de información y aplicando la normativa vigente, alineándose a los objetivos estratégicos y las necesidades de la misma.



5. OBJETIVOS DEL PINAR

- Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis del diagnóstico integral de archivo identificando aspectos críticos, claves para el éxito de la función archivística.

5.1 Objetivos específicos

- Realizar un análisis de la función archivística de la Institución a través del Diagnóstico Integral de Archivo, mediante informes de los entes de control de gestión y directrices del AGN.
- Evaluar y valorar los aspectos críticos mediante la elaboración de un mapa de ruta fortaleciendo las actividades del grupo de gestión documental, con planes, programas y proyectos necesarios para cubrir las debilidades oportunidades y/o fortalezas detectadas en los aspectos críticos

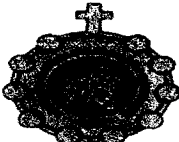
6. METODOLOGÍA EMPLEADA

De acuerdo a la metodología exigida por el archivo general de la nación las fases propuestas para la elaboración de estos documentos son:

- Identificación de la situación actual
- Priorización y evaluación de aspectos críticos

7. RESULTADOS DEL ANALISIS

- Mapa de aspectos críticos
- Mapa de ruta

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8</p>	<p>F- 100.02.08 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 2018</p>
---	---	---

7.1. Identificación De La Situación Actual:

A continuación se relacionan los documentos tenidos en cuenta para la identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental de la institución Educativa Exalumnas de la Presentación:

- Mapa de Riesgos
- Diagnostico


7.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Institución

La institución Educativa Exalumnas de la Presentación por ser considerada como una institución pública determina su plan estratégico mediante las siguientes metas para el periodo 2018-2021.

7.2.1. Metas estratégicas

Las siguientes se han considerado como las metas estratégicas para el periodo 2018-2021

- Tener convalidadas las tablas de retención documental (TRD) de la Institución
- Definir manual de funciones y manual de procesos y procedimientos
- Definir plan de gestión documental
- Elaborar el Sistema integrado de conservación
- Evaluar el mapa de riesgo
- Digitalizar los libros de notas de 1965 a 2014
- Elaborar, aprobar y convalidar las tablas de valoración documental (TVD)

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8</p>	<p>F- 100.02.08 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 2018</p>
---	---	---

7.2.2. Mapa estratégico

El mapa estratégico está dividido en 4 grandes perspectivas relacionadas entre sí para el cumplimiento del plan estratégico:

- Administración de archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la información
- Aspectos Tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

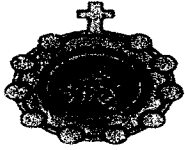
7.2.3. Plan Estratégico y de gestión documental

La institución Educativa exalumnas de la presentación, fortalecerá la gestión documental aplicando estrategias y lineamientos que permitan una administración óptima de la información en su trazabilidad, acceso y conservación, brindando información con calidad a nuestra comunidad.

7.2.4. Marco Estratégico

Los objetivos estratégicos de la Institución educativa exalumnas de la presentación deben ser alineados con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma, de esta manera se han identificado las líneas del Plan que están directamente relacionadas con la gestión documental en la institución.

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.



7.2.5. Seguimiento y Control

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizara el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecido


Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción

8. Recomendaciones finales:

En la elaboración de este documento se evidencian los aspectos críticos que afectan la correcta gestión documental al interior de la Institución, de igual manera se establece el plazo para la implementación de los mismos y se resaltan las siguientes actividades a desarrollar:

- La convalidación de las tablas de retención documental (TRD) de la institución están aprobadas por el comité de archivo de la institución pero no están convalidadas
- No tenemos manual de funciones y manual de procesos y procedimientos
- Falta mapa de riesgo
- Falta detector de incendios
- Falta medidor de temperatura
- Extintor
- Pintura antiacaros

	<p align="center">INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8</p>	<p>F- 100.02.08 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 2018</p>
---	---	---

- Señalización
- Publicación web , tablas, inventario, hojas de vida inactivas
- Actualizar listado de servidores públicos de la institución
- Revisión y ajuste de inventario documental del archivo central para publicación.

Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a largo plazo

Actualización de los demás instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa reciente y plan de sensibilización y/o comunicaciones para incrementar la cultura archivística.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIONA1:C15A21A1:C14

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 800.018.761-8

ASPECTOS CRITICOS

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ESTAN APROBADAS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN PERO NO ESTAN CONVALIDADAS	DIFICULTAD PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
2	NO TENEMOS MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y DOCUMENTOS
3	FALTA MAPA DE RIESGO	INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO
4	FALTA DETECTOR DE INCENDIOS	COLAPSO DE INCENDIOS
5	FALTA MEDIDOR DE TEMPERATURA	DAÑO EN DOCUMENTOS
6	EXTINTOR	COLAPSO DE INCENDIOS
7	PINTURA ANTIACAROS	DAÑO EN DOCUMENTOS
8	SEÑALIZACION	INCUMPLIMIENTO EN LA NORMA
9	PUBLICACION WEB , TABLAS, INVENTARIO, HOJAS DE VIDA INACTIVAS	INCUMPLIMIENTO EN LA NORMA
10	ACTUALIZAR LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	INCUMPLIMIENTO EN LA NORMA
11	REVISIÓN Y AJUSTE DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL PARA PUBLICACION	INCUMPLIMIENTO EN LA NORMA

TABLA 1



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal

Nit. 800.018.761-8

EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ESTAN	5	5	8	5	5	28
2	NO TENEMOS MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y	1	1	1	1	1	5
3	FALTA MAPA DE RIESGO	5	5	5	5	5	25
4	FALTA DETECTOR DE INCENDIOS	1	1	1	1	1	5
5	FALTA MEDIDOR DE TEMPERATURA	1	1	1	1	1	5
6	EXTINTOR	1	1	1	1	1	5
7	PINTURA ANTIACAROS	1	1	1	1	1	5
8	SEÑALIZACION	1	1	1	1	1	5
9	PUBLICACION WEB , T HOJAS DE VIDA INACTIVAS	6	6	6	6	6	30
10	ACTUALIZAR LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	6	6	6	6	6	30
11	REVISIÓN Y AJUSTE DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	7	7	7	7	7	35
	TOTAL	35	35	38	35	35	178

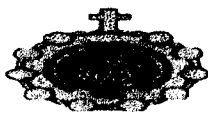
Tabla 2:

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Toiima

Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co

E-Mail: ie.exalumnas@gmail.com

1964-2018



CRITERIOS DE EVALUACION

	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1	LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ESTAN APROBADAS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN PERO NO ESTAN CONVALIDADAS	Se aplican para archivo de gestion y archivo central		Se encuentran digitalizadas los reportes de notas desde el año 2015 al 2017	Asesora
2	NO TENEMOS MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	En proceso de elaboracion			En proceso de elaboracion
3	FALTA MAPA DE RIESGO	Esta elaborado falta revisar calificacion			Esta elaborado falta revisar calificacion
4	FALTA DETECTOR DE INCENDIOS				Maria Nubia sanchez
5	FALTA MEDIDOR DE TEMPERATURA				Maria Nubia sanchez
6	EXTINTOR				Maria Nubia sanchez
7	PINTURA ANTIACAROS				Maria Nubia sanchez
8	SEÑALIZACION	Esta la señalizacion de la entrada			Oficina de Gestion Documental y Archivo
9	PUBLICACION WEB , T HOJAS DE VIDA INACTIVAS	se publico en la pagina Web Junio de 2018			se publico en la pagina Web Junio de 2018
10	ACTUALIZAR LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	se publico en la pagina Web Junio de 2018			se publico en la pagina Web Junio de 2018
11	REVISIÓN Y AJUSTE DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL PARA PUBLICACION	Oficina de Archivo - Olga Irene Vega			Oficina de Gestion Documental y Archivo

Tabla 3

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal

Nit. 800.018.761-8

MAPA DE RUTA

No.	RIESGOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	(MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS))					RESPONSABLES
		TIEMPO		2018	2019	2020	2021	2022	
		1	LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ESTAN APROBADAS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN PERO NO ESTAN CONVALIDADAS	TRD PENDIENTES DE CONVALIDACION POR PARTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO.	Segundo semestre				
2	NO TENEMOS MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CONTRATACION DEFINIDA	Segundo semestre						Pagadora Nubia Sanchez
3	FALTA MAPA DE RIESGO	PENDIENTE CALIFICACION POR PARTE DE LA PROFESORA SANDRA CELY	Segundo semestre						Sandra Cely/ oficina de archivo- esta elaborado falta revisar calificacion
4	FALTA DETECTOR DE INCENDIOS	COMPRAR DETECTOR DE INCENDIOS	Segundo semestre						Maria Nubia sanchez
5	FALTA MEDIDOR DE TEMPERATURA	COMPRA MEDIDOR DE TEMPERATURA	Segundo semestre						Maria Nubia sanchez
6	EXTINTOR	COMPRAR EXTINTOR	semestre						Maria Nubia sanchez
7	PINTURA ANTIACAROS	HACER PINTAR	semestre						Maria Nubia sanchez
8	SEÑALIZACION	CUMPLIR NORMA	Segundo semestre						Esta la señalizacion de la entrada_Maria Nubia sanchez
9	PUBLICACION WEB , TABLAS, INVENTARIO,	PUBLICACION PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACION	Segundo semestre						se publico en la pagina Web Junio de 2018
10	ACTUALIZAR LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	PUBLICACION PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACION	Segundo semestre						se publico en la pagina Web Junio de 2018
11	REVISIÓN Y AJUSTE DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL PARA PUBLICACION	REALIZAR REVISION Y PUBLICACION PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACION	Segundo semestre						Oficina de Archivo -Olga Irene Vega
12	ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC				x				Oficina de Archivo

TABLA 4



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 800.018.761-8

F- 110

Version: 1

Fecha de
Vigencia:

MAPA DE RIESGO GESTION DOCUMNETAL Y ARCHIVO 2018

PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA (SI O NO)	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			
					DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	
EDUCATIVO	ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ARCHIVO	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMNETOS	DEPURAR, CLASIFICAR, ORDENAR, ARCHIVAR, FOLIAR, ROTULAR, IMPRIMIR, TRANSFERIR DOCUMENTOS, CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL, LLEVAR REGISTRO DE CONTROL Y DIGITAR	SI	MALAS POSTURAS, ACUMULACION DE POLVO Y ACAROS, ALTURAS Y POCA LUZ	ERGONOMICOS, DE CONTACTO Y FISICO	DOLOR DE ESPALDA Y EN LAS ARTICULACIONES, ESTRÉS, PROBLEMAS RESPIRATORIOS Y VISUALES. CAIDAS DE ALTURA			EVITAR MALAS POSTURAS EVITAR ESTAR CERCA DEL POLVO , USAR TAPABOCAS, GUANTES, BATA. ZAPATO BAJO Y CERRADO, EVITAR LAS ALTURAS

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibaguè- Tolima

Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co E-Mail: ie.exalumnas@gmail.com

1964-2018

EVALUACION DE RIESGO							VALORACION DEL	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		
NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACION DEL NUMERO DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIAS	NIVEL DE RIESGO(RN)INTERVENCIÓN	INTERPRETACION DEL NR	ACEPTACION DEL RIESGO	NUMERO DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTENCIA REQUISITO LEGAL ESPECIFICO ASOCIADO (SI O NO)
1	2(E0)	B-4	4 Y 2	10(L)	III 40/IV 20	III	III	20+	DOLOR DE ESPALDA Y EN LAS ARTICULACIONES, ESTRÉS, PROBLEMAS RESPIRATORIOS Y VISUALES. CAIDAS DE ALTURA	SI

ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	SEÑALIZACION, ADVERTENCIA, CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO/ELEMENTOS DE PROTECCION
		<p>PUESTOS DE TRABAJO ERGONOMICOS, ESCALERA FIRME, MAS ILUMINACION EN EL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>HACER PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>TAPABOCAS, GUANTES, ZAPATO BAJO Y CERRADO, BATAS. ESCALERA RIMAX</p>



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN


Resolución Aprobación 1050-3401 de 25 de noviembre de 2015, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

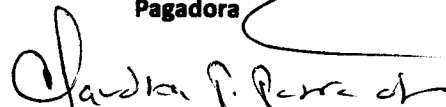
Registro de aprobación PINAR

Elaboró		Revisó		Aprobó		
Nombre	Olga Irene Vega Correa	Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto	Nombre	Comité de Gestion Documental y Archivo de la Institucion	
	Martha Isabel Vargas Barreto					


JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
Rector


LIDA STELLA MIRANDA
Docente


MARIA NUBIA SANCHEZ ROJAS
Pagadora


CLAUDIA PARRA OSORIO
Aux. Administrativo


ADRIANA MORALES
Coordinadora


MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
Aux. Administrativo


MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA
Aux. Administrativo


OLGA IRENE VEGA CORREA
Aux. Administrativo