

**"Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones"**

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T y C, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la ley 136 de 1994, especialmente las conferidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, el Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012, la Ley 1437 de 2011 y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en el título II capítulo 3 "*De los Derechos Colectivos y del Ambiente*" consagra, el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del entorno, prevenir y controlar los factores de deterioro y fomentar la educación ambiental.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que "*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*".

Que la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 53 determina que, "*los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos*".

Que mediante la Circular Externa 005 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la estrategia de Cero papel, con el objetivo de avanzar en la política de eficiencia administrativa, como lo menciona el Decreto 2693 de Diciembre 21 de 2012

Que la Personería Distrital de Cartagena en armonía con las directrices en materia de Gestión Ambiental, el Sistema Integrado de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, teniendo en cuenta la responsabilidad que tiene esta entidad con la protección y preservación del medio ambiente, la minimización de los impactos ambientales que puedan ser generados a partir del desarrollo de las actividades institucionales, y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Que, con fundamento en lo expuesto, se encuentra procedente adoptar la Política de Cero Papel y demás acciones definidas en el marco de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el propósito de definir las acciones y estrategias para el uso eficiente del papel. 

En mérito de lo expuesto,

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Personería Distrital de Cartagena y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

**Artículo 1.- Adopción:** Adóptese la Política Cero Papel de la Personería Distrital de Cartagena.

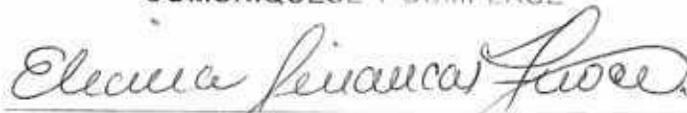
**Artículo 2.- Compromiso:** La Personería Distrital de Cartagena se compromete con la disminución del uso de papel, mediante la implementación de estrategias para promover cambios de hábitos en los funcionarios y colaboradores y mejorar la gestión administrativa bajo los principios de efectividad, eficiencia y eficacia como lo son:

- a. En la Personería Distrital de Cartagena se Fotocopia e imprime a doble cara.
- b. En la Personería Distrital de Cartagena se Reutiliza el papel usado por una cara.
- c. En la Personería Distrital de Cartagena se Difunde la información a través de medios electrónicos.
- d. En la Personería Distrital de Cartagena se Revisa y corrigen los documentos en el PC y no se imprimen borradores, salvo casos excepcionales.
- e. En la Personería Distrital de Cartagena antes de imprimir o fotocopiar evaluamos cuales son realmente necesarias.
- f. En la Personería Distrital de Cartagena utilizamos las herramientas digitales. En la Personería Distrital de Cartagena creamos archivos digitales.
- g. En la Personería Distrital de Cartagena usamos correctamente las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales.
- h. En la Personería Distrital de Cartagena conocemos y aplicamos los procedimientos y aplicaciones de gestión documental y archivo.

**Artículo 3.- Comunicación:** La divulgación de la Política Cero Papel que por el presente documento se adopta, se divulgará por parte del equipo de Gestión Documental y Archivo a todos los servidores públicos y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena a través de los medios electrónicos hasta lograr un cubrimiento del 100%.

**Artículo 4.- Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

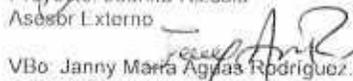


ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO

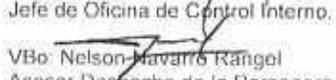
Personera Distrital de Cartagena



Proyecto: Juanita Rizzala  
Asesor Externo



VBo: Janny María Aguas Rodríguez.  
Jefe de Oficina de Control Interno.



VBo: Nelson Navarro Rangel  
Asesor Despacho de la Personera.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GD-O-00**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 1**

**POLITICA DE CERO PAPEL**

**FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024**

# **POLITICA DE CERO PAPEL**

## **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Personería Distrital de Cartagena de Indias  
2024**



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GD-O-00**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 1**

**POLITICA DE CERO PAPEL**

**FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024**

## **TABLA DE CONTENIDO**

POLITICA DE CERO PAPEL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	4
MARCO LEGAL.....	5
ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL.....	6
ESTRATEGIAS PARA LA IMPLMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.....	6
DIVULGACIÓN:.....	11
SEGUIMIENTO.....	11
CONTROL DE CAMBIOS.....	11

## **POLITICA DE CERO PAPEL**

*La Personería Distrital de Cartagena se compromete a la implementación de la estrategia “Política de Cero Papel” para una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente. Promoviendo e implementando buenas practica para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional, como aporte a la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda de la eficiencia administrativa.*



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

## **INTRODUCCIÓN**

La mayor parte de las evidencias de las actividades realizadas por nuestra entidad son plasmadas en documentos tales como resoluciones, oficios, informes, actas, políticas, circulares, entre otros. Casi la totalidad de estos documentos tienen como soporte el papel y en su producción y distribución generalmente se realizan varias copias de estos, algunas de acuerdo con las normas vigentes y otras sin justificación. En las etapas de producción es frecuente la impresión de entre dos y tres borradores para revisión antes de la versión final, en la mayoría de los casos sólo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan a fondo herramientas existentes tales como el correo electrónico y el SIAP, entre otras, que constituyen potenciales alternativas a la utilización del papel. Mediante la adopción de hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de una Personería Distrital de Cartagena cero papeles.

## **OBJETIVO**

Proporcionar orientaciones para el cumplimiento de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad los servidores públicos y contratistas disminuyendo el uso de papel en la Personería Distrital de Cartagena, mediante la aplicación de estrategias que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Lograr sensibilizar al personal de todas las dependencias respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.

Promover entre los servidores públicos y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia “Cero papeles”

Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad.

- Uso y Manejo de archivos digitales.
- Lectura y Revisión Documental Digital.
- Envío y recibo de comunicaciones Digitales.

## **ALCANCE**

Aplica a todos los procesos de la Personería Distrital de Cartagena Inicia con la adopción de la directriz “Política Cero Papel”, la implementación de las “Buenas Prácticas”, su seguimiento, identificando e implementando de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan mantener la estrategia.

## **DEFINICIONES**

**Cero papeles:** Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Herramientas Tecnológicas:** son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.

**Internet:** es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.

**Comunicación:** Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

**Dominio de internet:** es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.

**Hardware:** Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema Informático

**Nube:** Espacio virtual para almacenar información.

**Tecnología:** conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.

**Software:** Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.

## **MARCO LEGAL**

- ✓ Directiva Presidencial Número 04 de 2012
- ✓ Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012
- ✓ Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- ✓ Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

- ✓ Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

## **ESTRATEGIAS DE CERO PAPEL**

La Personería Distrital de Cartagena con la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de Cero Papel a partir de las recomendaciones de Gobierno Digital, coadyuvando en el proceso para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante a la utilización de Tecnologías de la información y comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

Los artículos 79 y 80 de la Constitución Nacional prevé que las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; en consecuencia, es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, fomentar la educación para el logro de estos fines; así mismo deberá controlar los factores de deterioro ambiental.

La Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la estrategia de Cero papel, con el objetivo de avanzar en la política de eficiencia administrativa, como lo menciona el Decreto 2693 de Diciembre 21 de 2012.

Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, las entidades públicas deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, formulando para el efecto un plan de eficiencia administrativa.

## **ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Se implementarán de manera inmediata las siguientes prácticas, que concretará la política al interior de la institución:



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-O-00

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 1

POLITICA DE CERO PAPEL

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

TIPOS DE ESTRATEGIAS	DESCRIPCIÓN
<p>En la Personería Distrital de Cartagena se Fotocopia e imprime a doble cara</p>	<p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.</p> <p>En caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, programas de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja</p> <div data-bbox="737 884 1203 1163"><ul style="list-style-type: none"><li>▶ Antes de imprimir, busquemos en el menú de impresión la opción "Imprimir a una cara" y reemplacémosla por "Imprimir a doble cara".</li><li>▶ Siempre que sea posible, solicitemos las fotocopias a doble cara.</li><li>▶ Exijamos que los documentos que nos entreguen de otras dependencias vengán impresos a doble cara.</li></ul></div> <p><b>BUEN USO DEL PAPEL</b></p> <p>Usar el papel en forma racionalizada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Imprimir sólo lo indispensable</b>, documentos finales que deban ser firmados por su productor y que así lo requieran.</li><li>• <b>Imprimir a doble cara</b>. Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a los usuarios e interesados.</li><li>• <b>Reducir el tamaño de documento al imprimir</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>- Interlineado 1,15</li><li>- Tamaño de la letra 10 máximo 11 (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – Fuente Arial.</li><li>- Usar negrillas y resaltados en los textos sólo cuando sea estrictamente necesario.</li><li>- Márgenes de documentos para impresión 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486</li><li>- Configurar correctamente las páginas. Antes de imprimir revisar la configuración de la hoja en vista previa para evitar desperdicio de papel.</li></ul></li></ul>



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

En la Personería Distrital de Cartagena se Reutiliza el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

### **Reutilización**

#### **Aplicando las siguientes recomendaciones:**

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar
- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un sólo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras
- Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"

#### **Hacer uso de la cara de las hojas que estén libre de contenido para:**

- Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia
- Fotocopiar

En la Personería Distrital de Cartagena se Difunde la información a través de medios electrónicos

### **Utilización de las herramientas TICS**

La personería distrital de Cartagena pone a disposición las herramientas tecnológicas de información y comunicación. A través de la gestión TIC área responsable de administrar estas herramientas (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, SIAP, intranet, servicios de almacenamiento en la nube), y de capacitar a los funcionarios para su buen uso.

En la Personería Distrital de Cartagena se Revisa y corrigen los documentos en

### **Lectura y corrección en Pantalla**

Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir el archivo final. para evitar el desperdicio de papel es hacer la revisión en la pantalla del computador, lo que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de



## PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

CODIGO: GD-O-00

### GESTIÓN DOCUMENTAL

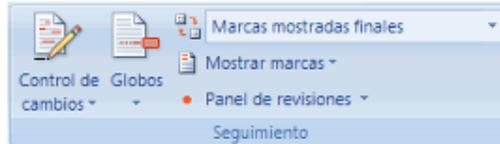
VERSIÓN: 1

### POLITICA DE CERO PAPEL

FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

el PC y no se imprimen borradores, salvo casos excepcionales.

utilizar herramientas como control de cambios, correctores ortográficos y gramaticales, antes de dar la orden de impresión.



- ▶ Siempre que sea posible, solicitemos que nos envíen al correo electrónico los documentos para revisión, en su lugar de imprimirlos.
- ▶ Utilicemos el menú "Revisar" y las opciones de control de cambios y comentarios.
- ▶ Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que podemos utilizar fácilmente.

Utilizaremos la opción de "borrador" o "ahorro de tóner" en la calidad de imagen. Imprimiremos mínimo dos páginas por hoja.

- Reduciremos los márgenes.
- Elegiremos tamaños de fuente pequeños.
- Imprimiremos los logos e información institucional solo en la versión final de los documentos

Nota: En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el manual o guía de imagen institucional

En la Personería Distrital de Cartagena antes de imprimir o fotocopiar evaluamos cuales son realmente necesarias

- No imprimir los correos eléctricos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Usemos preferiblemente medios alternativos como el correo electrónico, SIAP o carpetas compartidas.
- Evitemos la impresión o fotocopiado de asuntos personales.
- Controlemos la cantidad de copias e impresiones que hacemos.

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

CODIGO: GD-O-00

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 1

**POLITICA DE CERO PAPEL**FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024

En la Personería Distrital de Cartagena utilizamos las herramientas digitales	Utilizarlos módulos del aplicativo SIAP, Perth, SIGPER, Software contable, para la creación de expedientes virtuales, soportes y evidencias de gestión de servidores públicos y contratistas
En la Personería Distrital de Cartagena creamos archivos digitales:	<p>Con frecuencia se imprimen innecesariamente documentos que podrían ser almacenados en el computador tales como borradores o documentos facilitativos, sentencias, guías, leyes, documentos de consulta, entre otras. Para tal fin se siguen las instrucciones dadas por el proceso de Gestión Documental de la entidad, atendiendo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Excepcionalmente puede ser necesaria la impresión de documentos de borrador. Cuando sea el caso, deberá limitarse al máximo el desperdicio de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En las carpetas electrónicas reflejemos la estructura definida en las Tablas de Retención (dependencia/año/serie/subserie/ expediente /nombre documento versión extensión.</li><li>• Solicitemos la colaboración de la mesa de ayuda cuando necesitemos mayor seguridad.</li><li>• Si utilizamos CD o DVD es recomendable almacenarlos en una cubierta dura.</li><li>• Se crean carpetas compartidas.</li></ul>
En la Personería Distrital de Cartagena usamos correctamente las impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales	<p>Es importante que todos los servidores públicos y contratistas conozcamos el funcionamiento correcto de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se genera por errores en su utilización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acudamos a los instructivos y manuales publicados en el SIAP.</li><li>• En caso de dudas solicitemos la colaboración del área de sistemas.</li><li>• Asistamos a las sesiones de formación sobre el manejo de estos equipos.</li></ul>
En la Personería Distrital de Cartagena conocemos y	Seguir de forma correcta los procedimientos de gestión documental contribuye a reducir la duplicidad y la pérdida de documentos. Es necesario que todos los servidores públicos y contratistas de la Personería Distrital, conozcamos las Tablas de Retención Documental, en especial las series y tipologías



**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**CODIGO: GD-O-00**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 1**

**POLITICA DE CERO PAPEL**

**FECHA DE APROBACIÓN:  
11/04/2024**

aplicamos los procedimientos y aplicaciones de gestión documental y archivo

documentales correspondientes a la dependencia en que nos encontramos. También debemos conocer las instrucciones relativas a la creación, gestión y conservación de los expedientes de archivo.

Todos debemos utilizar las aplicaciones de correspondencia y gestión documental que se implementen en la entidad.

- Verifiquemos cuales son las series documentales con las que nuestro trabajo guarda más relación
- Utilicemos las aplicaciones SIAP para consulta y trámite de documentos
- Evitemos guardar copias de expedientes que corresponden a otras dependencias

### **DIVULGACIÓN:**

La divulgación de la Política Cero Papel que por el presente documento se adopta, se divulgará por parte del equipo de Gestión Documental y Archivo a todos los servidores públicos y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena a través de los medios electrónicos hasta lograr un cubrimiento del 100%.

### **SEGUIMIENTO**

El proceso de Gestión documental realizará seguimiento y verificación de la política Cero Papel con una periodicidad de dos veces al año y se apoyará con el proceso de Gestión Administrativa donde se medirá el consumo de papelería y tinta, y a través de verificación de la aplicación de las estrategias contenidas en esta política en los archivos de gestión de los procesos.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
<b>01</b>	2024	Creación del documento

<b>PROYECTADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
HELEN PAOLA FOLIACO MARUN DIANA M. LOBO PEÑA	HENRY NAVAS COLON	ELIANA SIAMANCAS TINOCO JANNY AGUAS RODRIGUEZ