

<b>DEPENDENCIA:</b> Subdirección de Servicios Generales	<b>LUGAR:</b> Teams	<b>FECHA:</b> 25 Noviembre 2021	<b>HORA INICIO:</b> 9:00 am	<b>HORA FIN:</b> 10:30 am
---	------------------------	------------------------------------	--------------------------------	------------------------------

**OBJETIVO**

Aprobación ajustes a las Tablas de Valoración Documental TVD de acuerdo a las observaciones planteadas por el Consejo Distrital de Archivos, aprobación del ajuste al Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lectura y Aprobación del Acta Anterior	6. Aprobación conceptos de valoración TRD (2003-2006-2011-2015 Vs 2021)
2. Aprobación del Ajuste al PGD 2021 – 2023	7. Aprobación Inventario Documental Objeto de Eliminación – Archivo Central
3. Aprobación del Ajuste al SIC 2020 - 2023	8. Aprobación de la Política del Proceso Gestión Documental.
4. Aprobación Ajustes a las TVD	9. Aprobación Modificación TCA
5. Aprobación Programa Documentos Vitales	10. Aprobación Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA.

**DESARROLLO TEMÁTICO**

<b>Temas Tratados</b>	<b>Resultados</b>																
1. Lectura y aprobación del acta anterior	<p>Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité Interno de Archivo N° 01 del día 15-Jun-2021, Se verifica el cumplimiento de los tres (3) compromisos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Acción</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha Limite de Ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TVD.</td> <td>Lina Raquel Rodríguez Meza</td> <td>16-Jun-2021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Remitir el PINAR y PGD ajustado a la Dirección de Planeación para su revisión técnica y publicación.</td> <td>Camilo Garzon Cuervo</td> <td>15-Jun-2021</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Presentar a la Dirección de Planeación el banco terminológico unificado con el glosario institucional para su revisión técnica</td> <td>Camilo Garzon Cuervo</td> <td>31-Ago-2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Las TVD se remitieron al Consejo Distrital de Archivos – CDA con el radicado N° 2-2021-15128 el día 16-Jun-2021.</p> <p>2. Se remitió a la Dirección de Planeación el PINAR y PGD para revisión y publicación con el radicado N° 3-2021-20757 el día 1-Jul-21.</p> <p>3. Se remitió el Banco terminológico, versión 2.0 a la Dirección de Planeación con el radicado N° 3-2021-36752 hasta el día 16-Nov-21 por el tiempo que tomo unificar los términos del glosario Institucional publicado en la página WEB de la entidad, las definiciones que se encuentran en los documentos del SIG y las definiciones de las series y subseries documentales de las TRD vigentes, total de términos 1.905. Por lo anterior se presentará a aprobación en el 3er comité interno de Archivo del 2021.</p> <p>Por lo anterior se aprueba unánimemente el acta anterior.</p>	N°	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución	1	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TVD.	Lina Raquel Rodríguez Meza	16-Jun-2021	2	Remitir el PINAR y PGD ajustado a la Dirección de Planeación para su revisión técnica y publicación.	Camilo Garzon Cuervo	15-Jun-2021	3	Presentar a la Dirección de Planeación el banco terminológico unificado con el glosario institucional para su revisión técnica	Camilo Garzon Cuervo	31-Ago-2021
N°	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución														
1	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TVD.	Lina Raquel Rodríguez Meza	16-Jun-2021														
2	Remitir el PINAR y PGD ajustado a la Dirección de Planeación para su revisión técnica y publicación.	Camilo Garzon Cuervo	15-Jun-2021														
3	Presentar a la Dirección de Planeación el banco terminológico unificado con el glosario institucional para su revisión técnica	Camilo Garzon Cuervo	31-Ago-2021														
2. Aprobación del Ajuste al PGD 2021 – 2023	<p>Se presentan las modificaciones del Programa de Gestión Documental 2021 – 2023, donde se dejan en el cronograma de implementación las actividades pendientes por realizar, teniendo en cuenta el recurso humano y económico con el que cuenta para la ejecución de las actividades y los cambios realizados en el proyecto “a” del PINAR, puesto que este proyecto está también establecido en la FASE II del PGD - PROYECTO SGDEA. Dentro del documento del PGD se incluyen las actividades ya cumplidas o que se convirtieron en actividades regulares en la entidad. Por lo anterior el comité aprueba unánimemente la versión 8.0 del Programa de Gestión Documental 2021 – 2023.</p>																

Temas Tratados	Resultados
<p>3. Aprobación del Ajuste al SIC 2020 - 2023</p>	<p>De acuerdo al cumplimiento de actividades y la periodicidad con las que varias de ellas se están realizando se excluyen del cronograma las cumplidas, se agregan a este documento indicando que se continúa realizando y se deja en el cronograma las que aún faltan por realizar y regular en la entidad. Las actividades establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que solo es posible realizar en el momento que se adquiera el SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se corrieron en coherencia a las fechas previstas para su adquisición. Por lo anterior el comité aprueba unánimemente la versión 2.0 del Sistema Integrado de Conservación 2021 – 2023</p>
<p>4. Aprobación Ajustes a las TVD</p>	<p>Se hace un recuento del trámite realizado para la convalidación de las TVD, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde 2019 se elaboró el instrumento con el grupo interdisciplinario asignado por el archivo de Bogotá, bajo el marco del IGA+10</li> <li>• La entidad radico las TVD ante el Archivo de Bogotá el 9-Ene-2020.</li> <li>• El Archivo de Bogotá responde el 5-Oct-20 indicando que no cumple con todos los requisitos técnicos y que debíamos realizar ajustes sobre la periodización, evaluación archivística, valoración documental primaria y secundaria.</li> <li>• La entidad realiza los ajustes y da respuesta a cada una de las observaciones, se presentan y aprueban en este comité y se remiten al archivo de Bogotá el 18-Dic-20.</li> <li>• Archivo de Bogotá contesta el 30-Abr-21 indicando nuevamente que no cumple con todos los criterios técnicos y normativos, por lo cual proponen una mesa de trabajo virtual.</li> <li>• Se lleva a cabo la mesa de trabajo virtual con el equipo evaluador del Archivo de Bogotá, el día 24-May-21, explicado los temas en duda y remitiendo los soportes que lo sustentaban</li> <li>• Se da respuesta formal al concepto el 16-Jun-2021, reforzando la explicación de la periodización, estructuras orgánicas, aprobación de las TRD de 2003, la ausencia de documentos (a razón de haber sido transferidos al archivo de Bogotá o eliminados en diferentes épocas) y se ajustan todas las fichas de valoración en lo referente a valoración primaria.</li> <li>• Archivo de Bogotá solicita el 4-Oct-2021 remitir las TRD de 2003, 2006 y 2011, los inventarios de eliminación y nuevamente la explicación del porque las TVD iban hasta el año 2001</li> <li>• La entidad dio respuesta el 7-Oct-21 y entrego físicamente los soportes solicitados</li> <li>• Archivo de Bogotá da respuesta el 26-Oct-21 indicando que no realizaron la evaluación de la valoración primaria y secundaria, hasta no se presentara la aprobación de las TRD 2006 y 2011 y que las TVD no cumple con todos los criterios técnicos y normativos.</li> <li>• Se solicita al Archivo de Bogotá el 18-Nov-21 mesa técnica para discutir el concepto, a la fecha no se ha recibido respuesta.</li> </ul> <p>En atención a este último concepto se ajusta periodo 9 y se da respuesta sobre TRD 2006 y 2011</p> <div data-bbox="479 1459 1360 1816" style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>El comité analizando esta información, aprueba unánimemente el ajuste a las TVD y respuesta dada.</p>

Temas Tratados	Resultados																																																																		
5. Aprobación Programa Documentos Vitales	Se presenta el programa de documentos vitales indicando que aplica a los documentos físicos y electrónicos declarados en la Tabla de Retención Documental y valorados como vitales ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano, se presenta su cronograma de implementación y el comité aprueba unánimemente la versión 1.0 del Programa de Documentos Vitales.																																																																		
6. Aprobación conceptos de valoración TRD (2003-2006-2011-2015 Vs 2021)	<p>Se presentan los conceptos de valoración, explicando que se tuvo como base las fichas de valoración de las TRD de 2021, las cuales fueron realizadas y convalidadas por los productores de la información de la entidad, abogados, historiadores y archivistas.</p> <p>Estos conceptos se realizaron comparando las series y subseries que presentaban diferente disposición final en las TRD de los años 2003, 2006, 2011 y 2015, un total de 736 series y subseries analizadas, arrojando como resultado una matriz que expone la retención actual y disposición final propuesta con la respectiva justificación como se puede visualizar en el siguiente ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> <th>Retención en TRD</th> <th>DF</th> <th>Propuesta t. Retención</th> <th>Propuesta DF</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> <th>TRD A Modificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADMINISTRACION DE INFORMATICA</td> <td>Administración del Hardware</td> <td>10</td> <td>CT</td> <td>5</td> <td>E</td> <td>Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.</td> <td>2003</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION DE INFORMATICA</td> <td>Administración del Hardware</td> <td>10</td> <td>E</td> <td>5</td> <td>E</td> <td>Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.</td> <td>2006</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION DE INFORMATICA</td> <td>Administración del Software</td> <td>10</td> <td>E</td> <td>5</td> <td>E</td> <td>Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.</td> <td>2003</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION DE INFORMATICA</td> <td>Administración del Software</td> <td>10</td> <td>S 10%* 5</td> <td>5</td> <td>E</td> <td>Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.</td> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION DE INFORMATICA</td> <td>Backups Base de Datos En Servidores</td> <td>10</td> <td>CT</td> <td>10</td> <td>S</td> <td>Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 16. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada ADMINISTRACION DE BACKUPS.</td> <td>2006</td> </tr> </tbody> </table> <p>El resultado del análisis se puede resumir en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Subseries o Series Analizadas TRD 2003 – 2006 – 2011 – 2015</th> </tr> <tr> <th>Cant Actual</th> <th>Disposición</th> <th>Cant Propuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>347</td> <td>CT</td> <td>277</td> </tr> <tr> <td>190</td> <td>E</td> <td>286</td> </tr> <tr> <td>199</td> <td>S</td> <td>173</td> </tr> <tr> <td><b>736</b></td> <td></td> <td><b>736</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior el comité aprueba unánimemente los conceptos de valoración presentados para las TRD 2003, 2006, 2011 y 2015 Vs TRD 2021.</p>	SERIE	SUBSERIE	Retención en TRD	DF	Propuesta t. Retención	Propuesta DF	JUSTIFICACIÓN	TRD A Modificar	ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Hardware	10	CT	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2003	ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Hardware	10	E	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2006	ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Software	10	E	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2003	ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Software	10	S 10%* 5	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2011	ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Backups Base de Datos En Servidores	10	CT	10	S	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 16. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada ADMINISTRACION DE BACKUPS.	2006	Subseries o Series Analizadas TRD 2003 – 2006 – 2011 – 2015			Cant Actual	Disposición	Cant Propuesta	347	CT	277	190	E	286	199	S	173	<b>736</b>		<b>736</b>
SERIE	SUBSERIE	Retención en TRD	DF	Propuesta t. Retención	Propuesta DF	JUSTIFICACIÓN	TRD A Modificar																																																												
ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Hardware	10	CT	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2003																																																												
ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Hardware	10	E	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2006																																																												
ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Software	10	E	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2003																																																												
ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Administración del Software	10	S 10%* 5	5	E	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 88. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software.	2011																																																												
ADMINISTRACION DE INFORMATICA	Backups Base de Datos En Servidores	10	CT	10	S	Se establece el tiempo de retención con base a la ficha de valorización N° 16. Es modificado la Serie para las TRD del año 2020 denominada ADMINISTRACION DE BACKUPS.	2006																																																												
Subseries o Series Analizadas TRD 2003 – 2006 – 2011 – 2015																																																																			
Cant Actual	Disposición	Cant Propuesta																																																																	
347	CT	277																																																																	
190	E	286																																																																	
199	S	173																																																																	
<b>736</b>		<b>736</b>																																																																	
7. Aprobación Inventario Documental Objeto de Eliminación – Archivo Central	<p>Se presentan los inventarios documentales objeto de eliminación obtenidos de la aplicación de las TRD 2003, 2006, 2011 y 2015 a los documentos que reposan en archivo central, como resultado quedan 9.152 registros a eliminar:</p> <p>Por lo anterior el comité aprueba unánimemente los inventarios documentales objeto de eliminación, para que sean publicados por 30 días en la página WEB de la entidad y se cumpla lo indicado en el Procedimiento (PGD-05).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TRD</th> <th>Total Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>236</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>1746</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>2344</td> </tr> <tr> <td>2003</td> <td>4826</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>9152</b></td> </tr> </tbody> </table>	TRD	Total Registros	2015	236	2011	1746	2006	2344	2003	4826	<b>Total</b>	<b>9152</b>																																																						
TRD	Total Registros																																																																		
2015	236																																																																		
2011	1746																																																																		
2006	2344																																																																		
2003	4826																																																																		
<b>Total</b>	<b>9152</b>																																																																		

Temas Tratados	Resultados
8. Aprobación de la Política del Proceso Gestión Documental	<p>Se indica que la Oficina de Control Interno realizo auditoria al proceso en Octubre 2021 y observo que la Política del Proceso Gestión Documental no cumplía con los componentes indicados en el Decreto 2609 de 2012, articulo 6, por lo cual nos indica que debemos realizar esta actividad, el grupo de gestion documetnal presenta la propuesta de politica:</p> <p style="text-align: center;"><b>POLITICA GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p>La Contraloría Distrital de Bogotá, D.C. declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso en coadyuvar a la entidad en el logro de su misión, con la administración eficiente y oportuna de los documentos tanto físicos como electrónicos a través de la implementación del PINAR, PGD, SIC, sus procedimientos e instrumentos archivísticos, los cuales se fundamentan en la normatividad vigente, las mejores prácticas nacionales, internacionales y se diseñan y ejecutan con la cooperación, articulación y coordinación permanente del responsable del Proceso Gestión Documental, la Dirección de TIC, Planeación, los productores de la información, el apoyo de la alta dirección y seguimiento por parte de la oficina de control interno.</p> <p>De esta manera los documentos que demuestran el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de la entidad, servirán para la defensa administrativa, como fuente de investigación, memoria, conocimiento, transparencia y eficacia a través de la adecuada producción, uso, conservación de documentos en soporte papel, preservación, fiabilidad, integridad, autenticidad del soporte digital que además serán el patrimonio cultural e histórico sobre el ejercicio fiscal en el Distrito capital.</p> <p>El comité unánimemente aprueba la política del proceso gestión documental.</p>
9. Aprobación Modificación TCA	<p>Se indica que la Oficina de Control Interno realizo auditoria al proceso en Octubre 2021 y observo que el PEI relacionado en la Tabla de Control de Acceso (PGD-17), correspondía al anterior, por lo cual se modificó y articulo con el actual Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2022 “Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana”.</p> <p>El comité unánimemente la versión 2.0 de la Tabla de Control de Acceso (PGD-17)</p>
10. Aprobación Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA.	<p>Se indica que la Oficina de Control Interno realizo auditoria al proceso en Octubre 2021 y observo que el PEI relacionado en el Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA (PGD-12), correspondía al anterior, por lo cual se modificó y articulo con el actual Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2022 “Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana”.</p> <p>El comité unánimemente la versión 2.0 del Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA (PGD-17).</p>
11. Varios	<p>La Dra. Patricia Duque, Contralora Auxiliar indica que una vez aprobada la política del proceso de gestión documental, se debe realizar el trámite de solicitud de modificación del documento de Políticas Institucionales ante la Dirección de Planeación.</p>

#### RELACIÓN DE ANEXOS

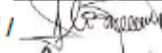
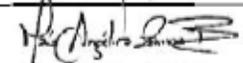
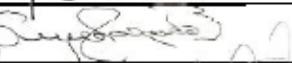
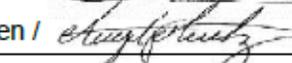
N°	Título
1	Presentación de la Exposición (PowerPoint)

#### COMPROMISOS

N°	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución
1	Remitir al Consejo Distrital de Archivos, la presente acta de reunión para continuar con el trámite de convalidación de la actualización de las TVD.	Lina Raquel Rodríguez Meza	26-Nov-2021

Nº	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución
2	Realizar la revisión técnica del Banco para presentarlo a aprobación en el último comité Interno de Archivo del 2021.	Michael Andres Ruiz Falach	27-Dic-2021
3	Realizar la solicitud de actualización de las políticas institucionales para que quede la modificación de la política de gestión documental.	Monica Andrea Pineda Sanchez	3-Dic-2021

**LISTADO DE PARTICIPANTES**

Nombre / E-Mail <sup>1</sup>	Cargo	Dependencia / Firma <sup>2</sup>
Patricia Duque Cruz <a href="mailto:pduque@contraloriabogota.gov.co">pduque@contraloriabogota.gov.co</a>	Contralora Auxiliar, Responsable SIG	Desp. CA / 
Clara Edith Acosta Manrique <a href="mailto:cacosta@contraloriabogota.gov.co">cacosta@contraloriabogota.gov.co</a>	Profesional Especializado (E)	Desp. CA / Clara E. Acosta M.
Carmen Rosa Mendoza Suarez <a href="mailto:cmendoza@contraloriabogota.gov.co">cmendoza@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora de las TIC	D. TIC / 
Jorge Alexis Rodriguez Meza <a href="mailto:joalrodriguez@contraloriabogota.gov.co">joalrodriguez@contraloriabogota.gov.co</a>	Subdirector	Sd. Gest Inf / 
Maria Angelica Zamora Bautista <a href="mailto:mzamora@contraloriabogota.gov.co">mzamora@contraloriabogota.gov.co</a>	Profesional Especializado	D. TIC / 
Rafael Gonzalo Salgado Bejarano <a href="mailto:rsgalgado@contraloriabogota.gov.co">rsgalgado@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	OAJ / 
Yesid Cotrino Garcia <a href="mailto:ycotrino@contraloriabogota.gov.co">ycotrino@contraloriabogota.gov.co</a>	Jefe Oficina de Control Interno	OCI / 
Michael Andres Ruiz Falach <a href="mailto:maruiz@contraloriabogota.gov.co">maruiz@contraloriabogota.gov.co</a>	Director de Planeación	D. Planeación / 
Lina Raquel Rodríguez Meza <a href="mailto:lrodriguez@contraloriabogota.gov.co">lrodriguez@contraloriabogota.gov.co</a>	Directora Administrativa y Financiera	DAF / LINA RODRIGUEZ
Monica Andrea Pineda Sanchez <a href="mailto:mparzon@contraloriabogota.gov.co">mparzon@contraloriabogota.gov.co</a>	Subdirectora Administrativa	Sd. Serv. Gen / 
Yezmy Carolina Vargas Ruiz <a href="mailto:yezmyvargas@gmail.com">yezmyvargas@gmail.com</a>	Contratista – Archivista	Sd. Serv. Gen / 
Angela Johanna Quinche Martinez <a href="mailto:aquinche@contraloriabogota.gov.co">aquinche@contraloriabogota.gov.co</a>	Prof. Universitario 219-03 (E)	Sd. Serv. Gen / 

Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión	Secretario (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo)
Firma: 	Firma: 
Nombre: Lina Raquel Rodríguez Meza	Nombre: Monica Andrea Pineda Sanchez
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora de Servicios Generales

Angela Johanna Quinche Martínez  
Elabora y transcribe el acta

Por la contingencia del COVID-19, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999, el Decreto 491 de 2020 y el memorando 3-2020-14741 expedido por la Directora Administrativa. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.<sup>3</sup>