

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA</b> | <b>CÓDIGO: FE-GO-P-0007</b> |
|  |   | <b>FECHA: 4/Ago/2021</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>       | <b>VERSIÓN: 16</b>          |

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración, revisión, aprobación, actualización y uso de los documentos internos y para el control de los documentos de origen externo de la FNC con el fin de facilitar su consulta, controlar los cambios, proteger la información y prevenir el uso de documentos obsoletos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los documentos de la Federación Nacional de Cafeteros, e incluye los requisitos para la creación, actualización, revisión y aprobación así como el control de la información documentada, para el caso específico en Buencafé se excluye toda vez que tiene su propio procedimiento derivado de su Sistema de Gestión

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Mediante este documento se da cumplimiento a los requisitos 7.5.1 Generalidades, 7.5.2 Creación y actualización y 7.5.3 Control de la información documentada de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018; así como al numeral 7.2.2 Control de documentos de la norma BASC-V5, Numeral 6.2 de la Resolución 015 de 2016.
- Los documentos publicados en el listado maestro de documentos, se consideran las versiones oficiales vigentes, por tanto los documentos que se encuentran en etapa de elaboración o revisión no deben ser aplicados por los colaboradores de la FNC ni utilizados como referencia en las auditorías.
- La documentación de origen externo está establecida dentro del caracterizador de cada proceso. Para el caso de la normatividad aplicable en materia ambiental se encuentra establecida en la matriz de requisitos legales ambientales.
- Se debe establecer la fuente original en el documento externo que lo referencia de acuerdo a lo establecido en el **FE-GO-P-0002 Procedimiento control de registros**.

[FE-GO-P-0002 Procedimiento control de registros](#)

- Los accesos a cada documento deberán ser definidos por el responsable de la información, de acuerdo con la clasificación de la información, atendiendo el principio de hacer o conocer de acuerdo con el desempeño de las funciones asociadas al cargo y la prevención de la reproducción de la información.
- La conservación (de acuerdo a las normas o leyes, a las necesidades del negocio como atención de PQRS y demás) y estos deben dejarlos definidos en el listado maestro de registros en Isolución.
- La eliminación de documentos debe estar acorde con el **FE-BS-M-0005 Reglamento interno de archivo de archivo** y las **FE-BS-F-0023 Tablas de retención documental**.

[FE-BS-M-0005 Reglamento interno de archivo de archivo](#)

[FE-BS-F-0023 Tablas de retención documental](#)

- Para el caso de formatos que se compartan entre la Federación y Entidades Cooperantes, es posible incluir el logo de dichas entidades en los formatos de la FNC de manera temporal, respetando las directrices del Manual de imagen corporativa. Estos formatos pueden consultarse en el listado maestro de documentos disponible en el aplicativo del SGI.
- Cuando alguna entidad cooperante exija el uso de algún formato específico para un programa o proyecto, el mismo se podrá utilizar siempre que contenga la información requerida por la FNC.
- Cuando las dependencias realicen impresiones masivas de los formatos aprobados y, haya lugar a una modificación de los mismos, la nueva versión vigente se utilizará una vez se hayan agotado las existencias de estos documentos a fin de asegurar el uso de los recursos.
- Cuando como resultado del mejoramiento de un proceso se decide actualizar un documento y esta modificación conlleve al cambio del nombre del mismo, se debe crear un nuevo documento con base en el anterior, dejando evidencia en el listado de versiones la razón de la modificación, de tal forma que el historial contenga esta información. Así mismo el documento que ya no es vigente se debe inactivar.
- El responsable de cada proceso deberá asegurar que los documentos se mantengan actualizados de acuerdo a la operación del proceso, para asegurarlo, se revisan los documentos como mínimo cada dos años, esta revisión se podrá realizar en conjunto con el equipo de Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico o sesión de trabajo, para esto se utiliza el formato **FE-GO-F-0008 Revisión Vigencia de la Documentación**.

[FE-GO-F-0008 Revisión Vigencia de la Documentación](#)

- El flujo de revisión y aprobación de los documentos del SGI se realizará a través de Isolución y acorde con el **FE-GO-I-0001 Instructivo norma base documental**,

[FE-GO-I-0001 Instructivo norma base documental](#)

con el fin de asegurar la conveniencia y adecuación de los mismos. Para esto la organización ha definido asegurar:

- ▶ **Adecuación:** a través de la revisión de los documentos por parte de los especialistas o analistas de desarrollo organizacional quienes validan que los documentos correspondan al tipo documental y que se integren con los demás procesos en caso que aplique.
- ▶ **Conveniencia:** a través de la revisión del contenido técnico del documento por parte de los miembros del proceso y la aprobación por parte del responsable del proceso.

- Para el manejo apropiado y la protección de la información se deben seguir la **FE-RC-N-0003 Política de Seguridad y Privacidad de la Información** y el **FE-RC-M-0005 Manual de Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información**, mediante los cuales se

establece una guía para unificar e implementar bajo buenas prácticas y parámetros legales y administrativos, directrices en Seguridad y Privacidad de la Información que permitan su correcta gestión en la Federación y entregar una protección adecuada a los activos de información y sus recursos asociados, que usen o no las tecnologías de la información y las comunicaciones, procurando su buen uso, la privacidad de los datos y manteniendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad

[FE-RC-N-0003 Política de Seguridad y Privacidad de la Información](#)

[FE-RC-M-0005 Manual de Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información.](#)

- La información relevante que se maneje y/o se genere en los procesos, deberá ser identificada por cada responsable y controlada para asegurar su confidencialidad, disponibilidad e integridad. en el formato **FE-GO-F-0019 Formato de Control de la Información Documentada**, el cual deberá estar dispuesto en los caracterizadores de cada proceso.

[FE-GO-F-0019 Formato de Control de la Información Documentada](#)

- El Formato **FE-GO-F-0019 Formato de Control de la Información Documentada**, será diligenciado por aquellos procesos que no cuenten con la **FE-RC-F-0007 Matriz de Identificación y Clasificación de Activos de Información**, de acuerdo a lo establecido en el documento **FE-RC-D-0001 Metodología de Identificación y Clasificación de Activos de Información** especialmente las condiciones generales que indica: "*cualquier información no clasificada se considerará como Reservada, hasta su clasificación*".

[FE-GO-F-0019 Formato de Control de la Información Documentada](#)

[FE-RC-F-0007 Matriz de Identificación y Clasificación de Activos de Información](#)

[FE-RC-D-0001 Metodología de Identificación y Clasificación de Activos de Información](#)

- Para los procesos que cuentan con la **FE-RC-F-0007 Matriz de Identificación y Clasificación de Activos de Información**, deberán publicar en su caracterizador del proceso el formato **FE-RC-F-0054 Activos de información del proceso** y no el formato de control de la información documentada.

[FE-RC-F-0007 Matriz de Identificación y Clasificación de Activos de Información](#)

[FE-RC-F-0054 Activos de información del proceso](#)

- Para la obtención de copias controladas de los documentos del aplicativo del SGI, se deberá generar un Ticket a la mesa de ayuda - Control de accesos, indicando el nombre, código y versión del documento que se necesita, con la debida justificación y autorización del líder del proceso o Gestor del proyecto, quien está comprometido con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- El único usuario autorizado para la impresión de documentos controlados es el administrador del aplicativo Isolución.

#### 4. GLOSARIO

**4.1. Conservación documental:** Son las actividades que aseguran el resguardo temporal y acceso continuo a las unidades documentales en cualquier tipo de soporte.

**4.2. Copia controlada:** Se consideran como controladas, las copias de los documentos internos generados desde la herramienta Isolución que tengan una marca de agua con la palabra Documento Controlado. Esta copia se usa cuando se requiera entregar información a por ejemplo a un asociado de negocio o ente de control.

**4.3. Documento.:** Información y su medio de soporte. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015

**4.4. Documento en borrador:** Documento que se encuentra en etapa de construcción.

**4.5. Documento externo:** Documento generado por una fuente externa el cual tiene incidencia sobre el Sistema de gestión, por lo tanto su distribución, aplicación y uso deben ser controlados.

**4.6. Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**4.7. Documento Vigente .:** Documento que se encuentra actualizado y que fue aprobado mediante el presente procedimiento

**4.8. Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a: el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (registros ).

**4.9. Versión.:** Actualización o modificación del contenido de un documento. Se controla mediante número consecutivo en forma ascendente.

**4.10. Versión Anterior:** Documento que entra hacer parte de un historial y a partir de este resulta una nueva versión.

#### 5. CONTENIDO

| No. | Tarea                            | Descripción   | Responsable     |
|-----|----------------------------------|---|-----------------|
|     |                                  | <p>Cuando se identifique la necesidad de cambio o inactivación de un documento vigente, o la creación un nuevo documento, se debe tener en cuenta:</p> <p>Si la necesidad es de elaboración o modificación, el colaborador realiza la solicitud y la envía por medio de Isolución, aplicativo del SGI, o correo electrónico al responsable del proceso a nivel nacional quien evaluará la viabilidad de este requerimiento.</p> |                 |
|     | Generar y enviar la solicitud de | Para solicitudes entre miembros del mismo proceso, no aplica la solicitud por escrito. Sin embargo el responsable del proceso debe estar de acuerdo con el cambio. Sí la necesidad de elaborar un   | Responsable del |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | elaboración, modificación o inactivación de un documento                  | <p>nuevo documento es identificada por el responsable del proceso no habrá lugar a autorización.</p> <p>Continuar con la actividad 2</p> <p>Para inactivar un documento, el responsable del proceso (o quien este delegue) debe enviar a Desarrollo Organizacional la solicitud de inactivación por el aplicativo del SGI o por correo electrónico.</p> <p>Continuar con la actividad 3</p> <p>Ver:<br/>- <a href="#">INSTRUCTIVO SOLICITUD TRAMITE DE DOCUMENTOS</a></p>   | proceso, miembro de equipo, responsable del SGI  |
| 2 | Recibir y revisar solicitud de elaboración o modificación de un documento | <p>Revisar la solicitud, verificando que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del documento</li> <li>• Justificación</li> </ul> <p>Si está completa la solicitud, es pertinente y son viables los cambios de acuerdo a las necesidades y búsqueda de mejoramiento continuo de los procesos, el responsable del proceso (o quien este delegue) aprueba la solicitud si así lo considera, por medio del aplicativo del SGI o por correo electrónico.</p> <p>En caso que la solicitud no sea viable el responsable del proceso, o su delegado, comunica al solicitante por medio del aplicativo del SGI (campo observaciones) o por correo electrónico, los motivos por los cuales no se realizará el cambio o inclusión del documento.</p>   | Responsable del proceso  |
| 3 | Recibir, revisar e inactivar documento en el sistema                      | <p>El Analista o Especialista de Desarrollo Organizacional verifica la solicitud con el Responsable del Proceso, o su delegado, y si es viable asegura la inactivación del documento del listado maestro de documentos, y comunica vía correo electrónico al solicitante una vez queda efectuada la inactivación. De esta manera finaliza la inactivación del documento.</p> <p>Una vez el documento se inactiva del listado maestro, no estará disponible para consulta.</p> <p>En caso de no ser viable el analista o especialista de Desarrollo Organizacional explica al solicitante vía correo electrónico o sesión de trabajo los motivos de la no inactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En el momento de realizar la inactivación del documento el responsable del proceso y el responsable de la solicitud, con el apoyo de Desarrollo Organizacional realizará el aseguramiento de las actualizaciones que se deriven en los documentos relacionados con el documento que se inactivó, asegurando la integridad y el relacionamiento documental.</p>   | Analista o Especialista Desarrollo Organizacional  |
| 4 | Elaborar o modificar un documento   | <p>Una vez esté aprobada la solicitud de elaboración o modificación de documentos, el responsable del proceso y/o su equipo de trabajo elabora o modifica el documento en el aplicativo del SGI, dando cumplimiento a la necesidad detectada, teniendo en cuenta la metodología de documentación utilizada por FNC.</p> <p>Ver:<br/>- <a href="#">Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI</a><br/>- <a href="#">INSTRUCTIVO NORMA BASE DOCUMENTAL</a></p>  | Responsable del proceso y/o persona designada para elaborar el documento y/o equipo de desarrollo organizacional |
| 5 | Enviar documento a revisión y aprobación                                  | <p>Una vez elaborado o modificado el documento, el responsable, o su delegado, define los permisos de consulta del documento (público o privado) de acuerdo a su clasificación de información y lo envía a flujo de revisión y aprobación.</p> <p>Para los formatos nuevos el responsable del documento de la dependencia o proceso, diligenciará el formato <b>FE-GO-F-0021 Identificación Esfuerzo en Diligenciamiento Formatos</b>, con el acompañamiento de Desarrollo Organizacional, A su vez debe enviar copia a Desarrollo Organizacional para mantener el inventario de cambios realizados, el que será almacenado en la carpeta de red del Sistema de gestión integral / Procesos / Impacto diligenciamiento formatos.</p> <p>Cuando se cree un nuevo formato el responsable debe enviar notificación al responsable de gestión documental para actualización de tablas de retención documental.</p> <p>En el momento de seleccionar los responsables de revisión y aprobación en el aplicativo del SGI tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la selección de los responsables de la revisión y aprobación de los documentos, quien envía el documento puede apoyarse en el Especialista o Analista de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Los responsables de revisar el documento deben ser colaboradores que intervengan o conozcan el proceso, y son los encargados de verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con los cambios u objetivo propuesto al documento</li> <li>• Se debe incluir en la revisión a Desarrollo organizacional (Director/especialista/analista de Desarrollo organizacional) dentro de los responsables de revisar los documentos, en todos los casos se garantizará la confidencialidad de la información. El cargo responsable dentro del equipo de desarrollo que revisará el documento estará definido por el responsable de acompañar el proceso o que haya participado en su elaboración.</li> <li>• El responsable de aprobación del documento es el <b>Responsable del proceso</b>, y su decisión constituye la autorización para iniciar la aplicación del documento.</li> </ul> <p>Ver:</p> | Responsable del proceso y/o persona designada para elaborar el documento y/o equipo de desarrollo organizacional |

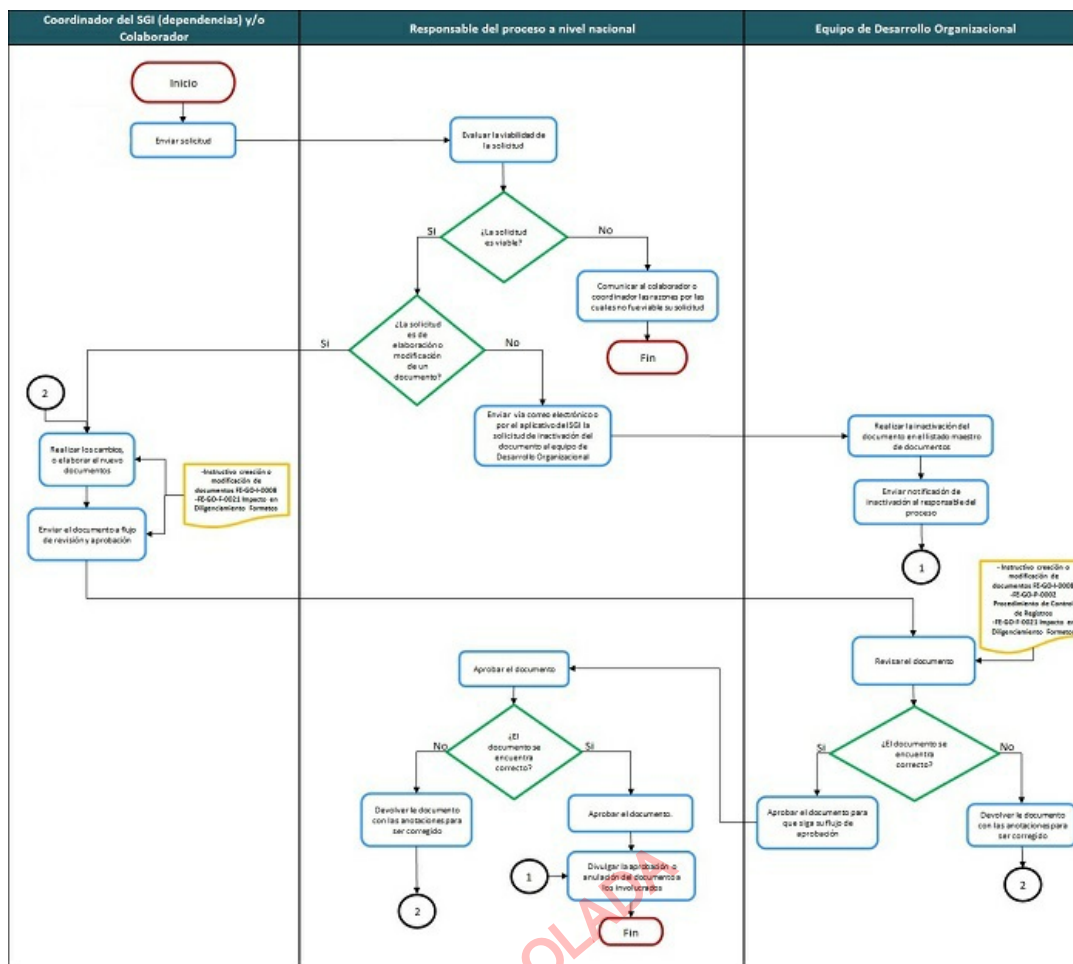
|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Identificación Esfuerzo en Diligenciamiento Formatos</a></li> <li>- <a href="#">Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI</a></li> </ul>   |   |
| 6 | Revisar documento                        | <p>Revisar el documento evaluando que el contenido esté acorde con las necesidades de la empresa y/o de la dependencia y/o del proceso.</p> <p>El responsable de revisión del documento del área o proceso, revisa el contenido del documento y el cumplimiento de los cambios de mejora propuestos, también se podrán incluir expertos que interactúan con el proceso</p> <p>El responsable de revisión en Desarrollo Organizacional revisará la estructura, diseño y coherencia del documento frente al instructivo norma base documental e interacción de los procesos, para los formatos revisará el cumplimiento del control de registros, asignación de responsabilidades, atribuciones, alineación con perfiles de cargos y cuantificación del esfuerzo para asegurar la calidad y apropiación del mismo.</p> <p>Si al revisar el documento considera que debe ser modificado, el mismo se devuelve a quien lo elaboró para que realice las modificaciones del caso. Ver actividad 4.</p> <p>Una vez la última persona responsable de revisión da su visto bueno, el documento pasa a aprobación final.</p> <p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI</a></li> <li>- <a href="#">PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS</a></li> <li>- <a href="#">Identificación Esfuerzo en Diligenciamiento Formatos</a></li> </ul> | Responsable(s) de revisión del documento y Responsable de desarrollo organizacional |
| 7 | Aprobar documento                        | <p>Si al revisar el contenido del documento no existen observaciones, el responsable aprueba el documento.</p> <p>En caso que se tengan comentarios sobre el documento deberá seleccionar la opción "devolver" y se le notifica a quien elaboró el documento vía aplicativo SGI o correo electrónico o sesión de trabajo para que revise e incorpore los cambios requeridos y lo envíe de nuevo a flujo de revisión.</p>   | Responsable(s) del proceso  |
| 8 | Actualizar listado maestro de documentos | Una vez el documento es aprobado, este se publica de forma automática en el listado maestro de documentos disponible en el módulo de documentación del aplicativo del SGI. Si este documento fue marcado como nuevo, se publica en la sección de nuevos documentos en el home del aplicativo del SGI.  | Ejecución automática del aplicativo del SGI   |
| 9 | Divulgar los cambios de documentos       | <p>Comunicar la novedad a los interesados en el documento, a través del aplicativo Isolución o también por medio de correo electrónico.</p> <p>Para comunicarlo mediante el aplicativo puede Ver FE-GO-I-0008 Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI</p> <p><b>Nota:</b> en las dependencias de la FNC el responsable del proceso a su vez tiene la responsabilidad de comunicar a los involucrados los cambios efectuados a los documentos. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Líder departamental de extensión es informado por el Líder nacional de extensión de una actualización, el Líder departamental debe hacer extensiva esta información a su equipo.</li> <li>• El Director/Coordinador administrativo es informado de una actualización del proceso de Bienes y servicios o de Talento humano, debe a su vez comunicarlos al interior de su dependencia.</li> </ul> <p>- <a href="#">Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI</a></p>   | Responsable del proceso o quien delegue   |

## 6. REFERENCIAS

- [FE-GO-F-0019 Formato de Control de la Información Documentada](#)
- [FE-GO-F-0008 Formato Revisión Vigencia de la Documentación](#)
- [FE-GO-I-0004 Instructivo Solicitud Trámite de Documentos](#)
- [FE-GO-I-0001 Norma Base Documental](#)
- [FE-GO-I-0008 Instructivo Creación o Modificación de Documentos en el Aplicativo del SGI](#)
- [FE-GO-F-0021 Identificación Esfuerzo en Diligenciamiento Formatos](#)
- [FE-RC-N-0003 Política de Seguridad y Privacidad de a Información](#)
- [FE-RC-M-0005 Manual de Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información](#)
- [Reglamento interno de archivo](#)
- [Tablas de retención documental](#)

## 7. ANEXOS

### Anexo1. Diagrama de Flujo Procedimiento Control de Documentos



## LISTA DE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|---------|-------------|--|
| 6       | 30/Jun/2011 | De acuerdo con el indicador del proceso Gestionar el Desarrollo Organizacional, la validación de la vigencia de la documentación se realiza anualmente, por lo cual se hizo esta precisión en condiciones generales del procedimiento.   |
| 7       | 26/Ago/2012 | Se detecta la necesidad de identificar dentro del procedimiento con quien se hará la socialización de los cambios de documentación por proceso, además de incluir dentro del flujo de revisión al Director de Desarrollo Organizacional.   |
| 8       | 5/Nov/2012  | Como plan de acción de cierre de la no conformidad de auditoría interna (No conformidad 3750) se definió desactivar el instructivo FE-GO-I-0005 que se encontraba obsoleto, y eliminarlo de las actividades de este procedimiento, adicionalmente se especifica que documentos deben pasar por revisión del Director de Desarrollo Organizacional.   |
| 9       | 2/Sep/2013  | Se incluyen las políticas relacionadas con los roles de revisión y aprobación de documentos en la descripción de las actividades del procedimiento, así como las relacionadas con la inactivación, y se realizan precisiones en los responsables de cada actividad.  |
| 10      | 31/Oct/2013 | Se aclara en la actividad 1 quien es el responsable de esta actividad.   |
| 11      | 22/Oct/2014 | Se aclara en la actividad "Divulgar los cambios de documentos" que las dependencias a su vez deben comunicar internamente los cambios a la documentación para asegurar que así los involucrados tengan conocimiento. Adicionalmente se incluyó el correo electrónico como otro medio que puede usar el responsable del proceso para divulgar actualizaciones a los documentos.   |
| 12      | 2/Feb/2015  | Se creó el diagrama de flujo para el procedimiento de control de documentos.   |
| 13      | 18/Nov/2017 | Se incorporan cambios, respecto a los requisitos 7.5.1 Generalidades, 7.5.2 Creación y actualización y 7.5.3 Control de la información documentada de las normas ISO 9001 e ISO 14001 versión 2015, así como a los requisitos 4.4.5 control de documentos, de la norma OHSAS 18001:2007. Adicionalmente se incluye el nuevo formato de control de la información documentada.  |
| 14      | 31/May/2018 | Se modifican las actividades 5 y 6 sobre la revisión y aprobación del documento, incluyendo la evaluación del impacto laboral de los Formatos nuevos, y se adiciona el formato de Impacto en Diligenciamiento Formatos. Se actualiza el Anexo 1. Diagrama de Flujo Procedimiento Control de Documentos.  |
| 15      | 6/Jul/2020  | En el alcance se incluye la norma BASC-V5, se cambia la norma 18001 por la ISO 45001:2018; en las condiciones generales se incluye la revisión de la vigencia documental y el formato FE-GO-F-0008 Formato Revisión Vigencia de la Documentación. Se elimina el formato FE-GO-F-0019 Formato de control de la información documentada, y se adicionan la FE-RC-N-0003 Política de Seguridad y Privacidad de la Información Y el FE-RC-M-0005 Manual de Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información. |
|         |             | Se realizan aclaraciones sobre la implementación del FE-GO-F-0019 Formato de control de la información documentada, quedando articulado con la implementación de la Metodología de Identificación y Clasificación de Activos de Información.   |

| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>   |
|--|--|---|
| <b>Nombre:</b> Sandra Liliانا Rondon Quintana<br><b>Cargo:</b> Especialista Desarrollo Organizacional<br><b>Fecha:</b> 17/Jun/2021 | <b>Nombre:</b> LUIS EDUARDO DUARTE BAEZ<br><b>Cargo:</b> Coordinador Aseguramiento QA<br><b>Fecha:</b> 17/Jun/2021<br><br><b>Nombre:</b> CINDY DAYANA OLAYA GONZÁLEZ<br><b>Cargo:</b> Especialista de Seguridad de la Información<br><b>Fecha:</b> 21/Jun/2021<br><br><b>Nombre:</b> CAROLINA SANCHEZ FRANCO<br><b>Cargo:</b> Analista Bienes y Servicios<br><b>Fecha:</b> 21/Jun/2021<br><br><b>Nombre:</b> GLORIA CAROLINA CHACON CORTES<br><b>Cargo:</b> Especialista Bienes y Servicios<br><b>Fecha:</b> 21/Jun/2021<br><br><b>Nombre:</b> MARIA MARCELA ESTEVEZ REY<br><b>Cargo:</b> Coordinador Bienes y Servicios<br><b>Fecha:</b> 21/Jun/2021<br><br><b>Nombre:</b> DIANA MARIA RESTREPO GUTIERREZ<br><b>Cargo:</b> Coordinador TIC<br><b>Fecha:</b> 30/Jul/2021 | <b>Nombre:</b> GLORIA INÉS URIBE SÁNCHEZ<br><b>Cargo:</b> Director Desarrollo Organizacional<br><b>Fecha:</b> 04/Ago/2021 |

COPIA CONTROLADA