

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

Acta No: 001			
Asunto del acta:	Acta de comité de archivo		
Tema:	Proceso de Gestión Documental		
Fecha:	25/08/2025	Ubicación:	Sala de Junta Directiva
Hora inicio:	04:00 P.M.	Hora Fin:	05:50 P.M.

1. ANTES DE LA REUNIÓN

Objetivo (Para qué)	✓ Aprobación de la Eliminación del Comprobantes de Ingreso ✓ Aprobación del proyecto "implementación de un BOT en el sistema de gestión documental para la gestión eficiente del archivo de documentos electrónicos cartas de aceptación y ordenes, del área de contratación" ✓ Aprobación del Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada
Agenda (Temas indispensables para lograr los objetivos)	1. Presentación de informe de actividades realizadas por Gestión Documental. 2. Presentación y aprobación del proceso de eliminación de los comprobantes de ingresos de caja. 3. Presentación Diagnóstico Documental. 4. Presentación de proyecto "implementación de un BOT en el sistema de gestión documental para la gestión eficiente del archivo de documentos electrónicos cartas de aceptación y ordenes, del área de contratación" 5. Revisión y aprobación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

Participantes (Personas imprescindibles para lograr los objetivos de la reunión)			
Nombre	Dependencia	Nombre	Dependencia
Lina Marcela Carrera	Presidente Ejecutiva	Sandra Constanza Clavijo Monroy	Directora del Departamento Administrativo y Financiero
Yira Marcela Chilatra Sánchez	Directora del Departamento Jurídico, Registros Públicos Y Masc	Ivonne Bibiana Estrella Medina	Secretaría General
Víctor Manuel Rubiano Zambrano	Director del Departamento Competitividad y Desarrollo Empresarial	Natalia Vanessa Rojas Peralta	Líder de Control Interno & SGC
Eduard Penagos Cortes	Líder de TI	Julián Felipe Montoya Rivera	Coordinador de Gestión Documental
Carlos Alberto Cruz Jiménez	Auxiliar Administrativo Seguridad de la Información Y Protección de Datos Personales	Cristian Adolfo Pajoy Perdomo	Auxiliar Administrativo Gestión Documental

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(Desarrollo y descripción de los puntos tratados en la reunión)

1. La **Directora del departamento Administrativo y Financiero Sandra Constanza Clavijo Monroy**, inicia con la apertura de la reunión y agradeciendo por la asistencia a los miembros del Comité de Archivo. A continuación, presenta los puntos a tratar en la presente sesión:

1. Presentación de informe de actividades realizadas por Gestión Documental.
2. Presentación y aprobación del proceso de eliminación de los comprobantes de ingresos de caja.
3. Presentación Diagnóstico Documental.
4. Presentación de proyecto "implementación de un BOT en el sistema de gestión documental para la gestión eficiente del archivo de documentos electrónicos cartas de aceptación y ordenes, del área de contratación"
5. Revisión y aprobación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada.

Finalmente cede la palabra al **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, quien inicia con la presentación del desarrollo en el orden de día.

1. Presentación de Informe de Actividades realizadas por Gestión Documental, explicando que esta actividad hace parte del proceso denominado "**Digitalización de series documentales**", del cual se desglosan distintas subactividades:

1.1. Sistematización del trámite de radicación de cuentas de cobro:
Este proceso aplica para los contratistas no obligados a facturar electrónicamente, cuyas cuentas llegaban anteriormente por correo electrónico al área de radicaciones. Con la nueva implementación, los contratistas pueden radicar directamente sus cuentas de cobro y anexos (planillas de seguridad social, informes u obligaciones adquiridas) en la sede virtual del Sistema de Gestión Documental (Docxflow). Una vez radicada la cuenta, el contratista o pasante recibe automáticamente en su correo electrónico un número de radicación con el cual podrá hacer seguimiento al estado del trámite.

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, considera interesante que este proceso, que antes se realizaba manualmente, pueda sistematizarse, lo cual permitirá ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia. Además, destaca como mejora adicional la posibilidad de que los contratistas hagan seguimiento al estado de sus cuentas de cobro. Recomienda también calcular el tiempo promedio que emplea la funcionaria encargada en radicar una cuenta de cobro, multiplicarlo por el total mensual y así obtener el tiempo total invertido.

La **Directora del departamento Jurídico, Registros Públicos Y Masc Yira Marcela Chilatra Sánchez**, pregunta si, en caso de que el contratista no desee realizar la radicación por la sede virtual, aún se recibirán las cuentas de cobro por correo electrónico. El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, responde que actualmente sí se siguen recibiendo por ese medio, mientras se expide una circular informativa para comunicar a los contratistas que el único canal habilitado será la sede virtual.

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

1.2. Sistematización del trámite de cierres de caja, el Coordinador explica que anteriormente este proceso se realizaba de manera manual. El cajero principal diligenciaba el formato de cierre de caja diario, lo imprimía junto con los soportes y lo entregaba en la oficina de Tesorería para su validación en el sistema. Se realizó un diagnóstico del número de folios generados anualmente, obteniendo un total de 19.420 folios. Con el fin de reducir esta cifra, se creó una plantilla en el sistema de Gestión Documental (Docxflow), en la cual el cajero principal solo debe diligenciar la información. Posteriormente, desde Gestión Documental -con el apoyo de un aprendiz del SENA- se escanean los vouchers, soportes del SII, cuadro de impuestos y estampillas, que se indexan en el trámite para continuar el flujo de manera electrónica.

El Coordinador comenta que el tiempo de retención de estos documentos es de 10 años, lo que equivale aproximadamente a 150 cajas según el cálculo con base en la producción documental del año 2024. Este volumen afecta el almacenamiento, el envío de correspondencia y el uso del espacio físico en el archivo central.

1.3. Sistematización de las solicitudes de afiliación, el **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera** comenta que, en conjunto con la **Líder de Control Interno y SGC Natalia Vanessa Rojas Peralta**, se identificó la necesidad de optimizar este proceso. Para ello, se creó un formulario electrónico en la plataforma Adobe, que permite ser diligenciado y firmado digitalmente, con el propósito de conformar un expediente 100% electrónico.

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, pregunta si esta actividad ya está en funcionamiento. El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, responde que aún no se ha implementado completamente, pero ya se adelantó la capacitación a los funcionarios responsables, se creó el formulario y se asignaron los usuarios en la plataforma Adobe. Se proyecta iniciar el próximo año con la implementación total de los expedientes electrónicos. Añade que esta información será controlada directamente por Gestión Documental, ya que actualmente se encuentra bajo la disposición de la Coordinadora de Fortalecimiento Gremial. Por esta razón, la comparativa presentada corresponde a los años 2022 y 2023, dado que aún no se cuenta con los folios y expedientes consolidados del año 2024.

La **Líder de Control Interno y SGC Natalia Vanessa Rojas Peralta**, pregunta para cuándo está prevista la transferencia del área de Fortalecimiento Empresarial. El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, responde que el plan de transferencia del año en curso aún no se ha ejecutado debido a la limitación de espacio en el archivo central. Se está a la espera de la entrega de la nueva bodega (Archivo Central Huila e), donde se trasladarán los archivos antiguos para liberar espacio en la sede principal. Agrega que el plan de transferencia documental se proyecta para el segundo semestre del año.

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, sugiere al **Director del departamento de Competitividad y Desarrollo Empresarial Víctor Manuel Rubiano Zambrano**, realizar seguimiento a la Coordinadora de Fortalecimiento Gremial para garantizar el adecuado alistamiento de los expedientes que serán objeto de transferencia documental.

1.4. Historias Laborales, el **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, explica que anteriormente el área de Talento Humano y SST se encargaba de archivar la información en los respectivos expedientes, mientras que Gestión Documental solo ejercía la custodia. El propósito actual es que Gestión

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

Documental asuma también la parte operativa del archivo para mantener un control total de la información. Asimismo, informa que se realizó la contratación de la plataforma PROTECDATA, la cual cumple con todos los requisitos para la firma electrónica de contratos laborales del personal a término fijo, pasantes y aprendices SENA, con el fin de conformar expedientes 100% digitales. Esta implementación inició en junio del presente año y se proyecta un ahorro superior a 5.000 folios para junio del próximo año.

La **Directora del departamento Jurídico, Registros Públicos Y Masc Yira Marcela Chilatra Sánchez**, pregunta sobre el nivel de seguridad de la información. El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, responde que la plataforma conserva los documentos firmados durante 30 días, plazo en el que se deben descargar y archivar en el expediente correspondiente; luego, el sistema elimina automáticamente los archivos. Los contratos se firman utilizando la fotografía del firmante, lo que garantiza la integridad y autenticidad del documento, y el proceso se valida mediante un código enviado al teléfono del usuario. Una vez firmado, el contrato se descarga e indexa en el sistema de Gestión Documental (Docxflow), el cual realiza una copia de seguridad cada 24 horas.

La **Directora del departamento Administrativo y Financiero Sandra Constanza Clavijo Monroy**, interviene para comentar que se prevé extender el uso de la firma electrónica a los contratos a término indefinido, suscritos por la Presidente Ejecutiva, con el fin de abarcar toda la serie de Historias Laborales.

El **Auxiliar Administrativo de Seguridad De La Información y Protección de Datos Personales Carlos Alberto Cruz Jiménez**, aclara que, antes de contratar con la empresa PROTECDATA, se evaluaron y compararon varias propuestas, y esta fue la única que cumplió con todos los requisitos establecidos.

El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, comenta que también se han realizado optimizaciones y sistematizaciones en otros procedimientos que, aunque no están explícitamente relacionados en el PAT, contribuyen significativamente al fortalecimiento de la gestión documental. Entre estas se encuentra

1.5. digitalización de conciliaciones bancarias, la cual viene analizando y trabajando de la mano con la **Líder de Control interno y SGC Natalia Vanessa Rojas Peralta**. Cabe resaltar que esta labor se realizaba anteriormente de manera manual. Los documentos se imprimían y eran enviados físicamente a la oficina del Revisor Fiscal para su revisión. En caso de requerir correcciones, era necesario volver a imprimirlos, lo que dificultaba la trazabilidad de los comentarios y revisiones. Con la creación del trámite correspondiente en el sistema de Gestión Documental (Docxflow), ahora es posible hacer seguimiento completo de las observaciones, mantener evidencia de las correcciones y recibir alertas automáticas del estado de los trámites, logrando así mayor agilidad y control. Se proyecta con esta implementación un ahorro superior a 4.000 folios anuales, además de la reducción en el uso de carpetas, cajas y materiales de archivo, así como una disminución en el tiempo de gestión

1.6. sistematización de legalización de avances, se presenta una comparación entre los años 2023 y 2024, donde se evidenció un incremento del 27% en el número de trámites (de 141 a 180). Asimismo, al comparar los periodos de enero a julio de 2024 y 2025, se observó una reducción de 32 trámites (113 frente a 81). Con la sistematización de este procedimiento, se busca contar con trazabilidad y alertas automáticas, teniendo en cuenta que la legalización debe realizarse en un plazo máximo de ocho días. Además, se ahorrará tiempo en la

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

digitalización, ya que toda la información quedará registrada electrónicamente e indexada directamente en el sistema de Gestión Documental (Docxflow).

El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera** destaca que, gracias a todas las sistematizaciones implementadas, se ha logrado un ahorro considerable en materiales de archivo, según los siguientes datos comparativos:

- **Cajas:** en 2024 se adquirieron 300 unidades y en 2025 solo 200.
- **Carpetas:** en 2024 se compraron 3.000 y en 2025, 2.000.
- **Ganchos legajadores:** en 2024 se adquirieron 200 y en 2025, 100.

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, manifiesta su interés en conocer el ahorro total en consumo de papel derivado de todas estas sistematizaciones. El **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera** responde que el total asciende a aproximadamente 35.000 folios.

La Presidente sugiere elaborar una presentación resumen, menos detallada que la actual, pero que evidencie claramente el impacto de las implementaciones para ser presentada a la Junta Directiva. Además, propone incluir una estimación del número de árboles que se han dejado de talar gracias a la reducción en el uso de papel, complementada con el cálculo de las horas hombre ahorradas en comparación con los procesos manuales. Lo anterior para efectos de informe de gestión.

La **Directora del departamento Administrativo y Financiero Sandra Constanza Clavijo Monroy**, señala que la presentación se elaboró con tanto detalle porque considera importante que los directores y líderes conozcan todas las actividades realizadas por el área de Gestión Documental, ya que muchas veces no son visibles. Asimismo, reconoce el esfuerzo y compromiso del equipo de Gestión Documental, resaltando la disposición del Coordinador y su equipo para trabajar juntamente con los líderes de proceso, como Natalia Vanessa Rojas Peralta y Eduard Penagos Cortes, logrando así concretar mejoras significativas en la reducción del uso de papel, la optimización de procesos y la eficiencia institucional.

2. Presentación y aprobación del proceso de eliminación de los comprobantes de ingreso de caja. En primer lugar, se realizó un inventario de los expedientes que serán eliminados. Posteriormente, se efectuó el proceso de digitalización, mediante el cual se conservará una copia digital de los documentos físicos que servirá como fuente de consulta. Dicha digitalización se indexa en el sistema de Gestión Documental (Docxflow) para garantizar su disponibilidad. Finalmente, se ejecuta una prueba de calidad de las imágenes digitalizadas con el fin de verificar su legibilidad y cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual Cero Papel.

En esta ocasión, se pretende eliminar 433 carpetas, lo que equivale a aproximadamente 82.050 folios, el cual es abarcado entre los años 2008 hasta 2012. El material en papel será entregado a la empresa de reciclaje con la cual la Cámara de Comercio del Huila tiene convenio, entidad que certificará la disposición final de los documentos, asegurando así el cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, pregunta a la **Directora del departamento Administrativo y Financiero Sandra Constanza Clavijo Monroy**, si se realizó la verificación y prueba a las imágenes digitalizadas antes de continuar con la aprobación. Ella responde que efectivamente se revisó el Inventario Documental y

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

se seleccionaron algunos expedientes para verificar su digitalización. Aclara que, aunque algunos documentos presentan variaciones en la calidad de impresión debido al tipo de papel utilizado en su momento, la información esencial —particularmente los valores— son legibles, lo cual resulta suficiente para su consulta posterior. Con esta aclaración, el Comité de Archivo aprueba por unanimidad la eliminación de los comprobantes de ingreso de caja digitalizados, de los años 2008 hasta 2012.

3. Presentación Diagnóstico Documental, el **Coordinador de Gestión Documental Julián Felipe Montoya Rivera**, se presenta el diagnóstico de madurez del Sistema de Gestión Documental, basado en la evaluación de **27 productos archivísticos** que deben estar implementados en la entidad.

El resultado arrojó que:

- **11 productos** se encuentran en nivel avanzado.
- **12 productos** están en nivel intermedio, los cuales ya han sido creados e implementados.
- **3 productos** se ubican en nivel inicial, actualmente en fase de desarrollo.
- **1 producto** adicional, correspondiente a las Tablas de Valoración Documental (TVD), también se encuentra en nivel inicial.

Sobre este último instrumento, aclara que presenta una particularidad, ya que su aplicación está orientada a fondos acumulados y documentos antiguos de la entidad, especialmente a los de carácter público. Explica que, desde **Confecámaras**, se adelanta una circular conjunta con el Archivo General de la Nación (AGN), la cual busca homologar las Tablas de Valoración Documental (TVD) con las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicable a todas las Cámaras de Comercio del país. El estado de madurez del sistema alcanza un 95% de cumplimiento, cifra considerada muy positiva para la entidad. Asimismo, explica que existen tres frentes de acción para alcanzar el 100%:

1. Las actividades que actualmente se ejecutan.
2. Los documentos técnicos ya implementados.
3. Los documentos antiguos almacenados que deben ser intervenidos y valorados.

Una vez se avance en estos tres componentes, se alcanzará la madurez total del Sistema de Gestión Documental.

El **Coordinador de Gestión documental Julián Felipe Montoya Rivera**, indica que el siguiente punto lo desarrollará el **Auxiliar Administrativo de Gestión Documental Cristian Adolfo Pajoy Perdomo**, toda vez que es un proyecto universitario que ha venido ejecutando.

4. Proyecto de implementación de un BOT en el sistema de gestión documental para la gestión eficiente del archivo de documentos electrónicos (cartas de aceptación y órdenes del área de contratación).

Inicia su exposición planteando el problema principal, para luego detallar los objetivos del proyecto. Explica que un BOT es un robot o asistente automatizado al que se le programan tareas operativas repetitivas, con el propósito de liberar al funcionario de labores manuales y permitirle enfocarse en actividades más estratégicas y administrativas.

	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

Durante la presentación, el **Auxiliar Administrativo de Gestión Documental Cristian Adolfo Pajoy Perdomo** describe el flujograma del proceso actual que se desarrolla desde el área de Gestión Documental. Actualmente, el trámite llega a la bandeja del Auxiliar Administrativo, quien indexa los documentos del SISPRO o, con la nueva integración entre SISPRO y Docxflow, puede importarlos directamente sin necesidad de descarga manual. Posteriormente, se indexan también los documentos recibidos en físico o por correo electrónico, y se realiza una prueba de calidad de la información, verificando que todos los archivos correspondan al trámite. El siguiente paso es la creación del expediente para el archivado de los documentos. No obstante, él aclara que, debido al alto volumen de información, en ocasiones este paso se realiza de manera acelerada, sin esperar la corrección de documentos incompletos o desactualizados.

Ante esta aclaración, la **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, señala que el procedimiento debe cumplirse en su totalidad, garantizando el control de calidad antes del archivado. El **Auxiliar Administrativo de Gestión Documental Cristian Adolfo Pajoy Perdomo** retoma el punto y se compromete a seguir flujograma establecido y se cumplan las verificaciones previas. El proceso continúa con la finalización del trámite, que posteriormente puede consultarse mediante el número de solicitud en la opción "Buscador de mis trámites", permitiendo así archivar electrónicamente la información en el expediente correspondiente.

Durante la presentación, se muestra el crecimiento del volumen de cartas de aceptación y ordenes, evidenciando que el archivado manual de esta información demanda cada vez más tiempo. Se calcula que, con la implementación del BOT, se obtendrá un ahorro estimado de 256 horas laborales anuales, equivalentes a aproximadamente 28 días de trabajo continuo.

Entre las mejoras esperadas se destacan:

- Mayor aprovechamiento del tiempo operativo, que se podrá destinar a la verificación y control de calidad de otros documentos.
- Disminución de errores humanos en el proceso de archivado.
- Posibilidad de replicar la automatización en otros procesos que también se gestionan a través del sistema de Gestión Documental (Docxflow).

El presupuesto proyectado para la implementación del BOT es de \$8.000.000, de los cuales \$7.000.000 provendrán del área de Gestión Documental (ya contemplados en el PAT) y \$1.000.000 del rubro Mantenimiento Licencias y Software del área de Tecnología e Informática (TI).

La **Presidente Ejecutiva Lina Marcela Carrera**, resalta el valor de la propuesta y expresa su satisfacción al ver cómo una herramienta tecnológica puede automatizar tareas repetitivas, permitiendo que los funcionarios se enfoquen en actividades estratégicas de mayor impacto institucional. Con base en lo anterior, otorga la aprobación del proyecto.

5. Revisión y aprobación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada, el **Auxiliar Administrativo de Seguridad De La Información y Protección de Datos Personales Carlos Alberto Cruz Jiménez**, expone la información del registro de activos de información e índice de

 Cámara de Comercio del Huila	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

información clasificada y reservada. Al finalizar la exposición, el comité autoriza y aprueba la información presentada.

Con esto, la **Directora del departamento Administrativo y Financiero Sandra Constanza Clavijo Monroy** indica que se ha agotado el orden del día y se da por finalizada la sesión del comité de archivo, no sin antes agradeciendo a todos por la disposición y compromiso para poder dar cumplimiento con los puntos establecidos en la agenda.

3. EVALUACIÓN DE LA REUNIÓN

¿Logramos alcanzar nuestra meta en esta reunión?
Si no, ¿Cómo y cuándo lo haremos?

Sí X No

4. COMPROMISOS

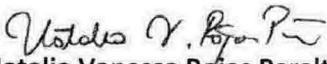
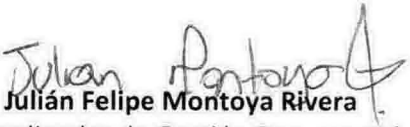
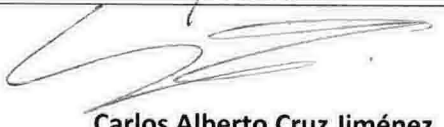
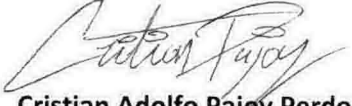
No	Descripción	Responsable	Fecha de Finalización
1	Eliminación de documentos	Julián Felipe Montoya	30/11/2025
2			
3			

Asistentes: (Anexar el formato registro de asistencia) No contiene anexos.

En atención a lo anterior se firma:

FIRMAS	
 Lina Marcela Carrera Presidente Ejecutiva	 Sandra Constanza Clavijo Monroy Directora del Departamento Administrativo y Financiero
Yira Marcela Chilatra Sánchez Directora del Departamento Jurídico, Registros Públicos Y Masc	 Ivonne Bibiana Estrella Medina Secretaria General

 Cámara de Comercio del Huila	CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA	Código: DAF-SGD-PL-026
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FECHA: 24/11/2020
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3

 Víctor Manuel Rubiano Zambrano Director del Departamento Competitividad y Desarrollo Empresarial	 Natalia Vanessa Rojas Peralta Líder de Control Interno & SGC
 Eduard Penagos Cortes Líder de TI	 Julián Felipe Montoya Rivera Coordinador de Gestión Documental
 Carlos Alberto Cruz Jiménez Auxiliar Administrativo Seguridad de la Información Y Protección de Datos Personales	 Cristian Adolfo Pajoy Perdomo Auxiliar Administrativo Gestión Documental