

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO- IMDETY

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS
GERENTE IMDETY**

ENERO 2026

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.4 ALCANCE	4
1.5 ASPECTOS GENERALES	4
2. COMPONENTES ESTRATÉGICOS	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES	9
6. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR	11
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	11
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	13

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El plan de trabajo se elaboró siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Este instrumento se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión y objetivos estratégicos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, el cual debe ser incorporado en la propuesta del Plan de Acción de la entidad.

A partir de los hallazgos y necesidades identificadas en los resultados del FURAG y el Plan de Mejoramiento, sobre la situación actual de gestión documental, se identificaron los elementos que permitieron elaborar el presente instrumento.

Así mismo, el PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido por la entidad.

Por consecuencia en el presente instrumento se identifican los aspectos críticos, así como los riesgos que representan para el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, con el fin de definir los objetivos y proyectos de los procesos de gestión documental a un nivel óptimo de ejecución y control para la gestión del riesgo y fortalecimiento de la gestión institucional.

Finalmente se presenta la formulación de los proyectos aplicados a cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, y las herramientas que permite monitorear la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

1.1 OBJETIVO

Identificar el estado en el que se encuentra el archivo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo la gestión de documentos. Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión de documentos.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar la función archivística del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

- Asegurar la ejecución de los procesos de gestión documental en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y municipal
- Cumplir con las actividades expuestas en el presente documento con el fin de realizar el seguimiento y control al desarrollo de cada meta propuesta.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo es un instrumento creado para la planificación, en todas las dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la ley 1712 de 2014, el decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Corporación, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

1.4 ALCANCE

Aplica para las fases del archivo gestión y central para la mejora de los procesos archivísticos.

Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas por la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodología y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Presentar los informes que el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

1.5 ASPECTOS GENERALES

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

Administrativos:

El PINAR requiere implementación gradual de sus proyectos, para ello requiere que el equipo de gestión documental y las dependencias involucradas tengan el conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar, así como una política transversal orientada a la modernización de las operaciones de gestión documental.

Normativos:

Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, así como la integración y actualización constante según cambios que puedan suceder durante la vigencia del presente.

Económicos:

Los recursos para el desarrollo del PINAR se asignarán desde el presupuesto para el Fortalecimiento Institucional y Apoyo Transversal.

Tecnológicos:

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

2. COMPONENTES ESTRATÉGICOS

MISIÓN

Promover el acceso y practica de los habitantes del municipio de Yumbo a la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, fomentando la disciplina, el respeto y la inclusión, a través de programas que mejoren la calidad de vida y promuevan el desarrollo humano integral.

VISIÓN

Posicionar al municipio de Yumbo como modelo deportivo departamental y nacional reconocido por sus valores humanos y el fomento de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con una infraestructura incluyente y de calidad.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

PRINCIPIOS GENERALES

Los principios Gerenciales son las normas internas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno sobre la forma correcta como debemos cumplir el Sistema Integrado de Gestión, en el cual el eje principal es el ciudadano como directo beneficiario y receptor de la función pública.

- Enfoque al Usuario: El ciudadano es el eje de la función pública. El ser humano es el centro del desarrollo.
- Liderazgo.
- Fomento a la participación del personal: El capital más valioso de la entidad es el talento humano.
- Enfoque basado en procesos.
- Enfoque de Sistemas para la Gestión.
- Mejora Continua.
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.
- Cooperación, articulación y coordinación.
- Transparencia: Relación clara y transparente con los ciudadanos. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Autorregulación.
- Autogestión.
- Auto control.

VALORES INSTITUCIONALES

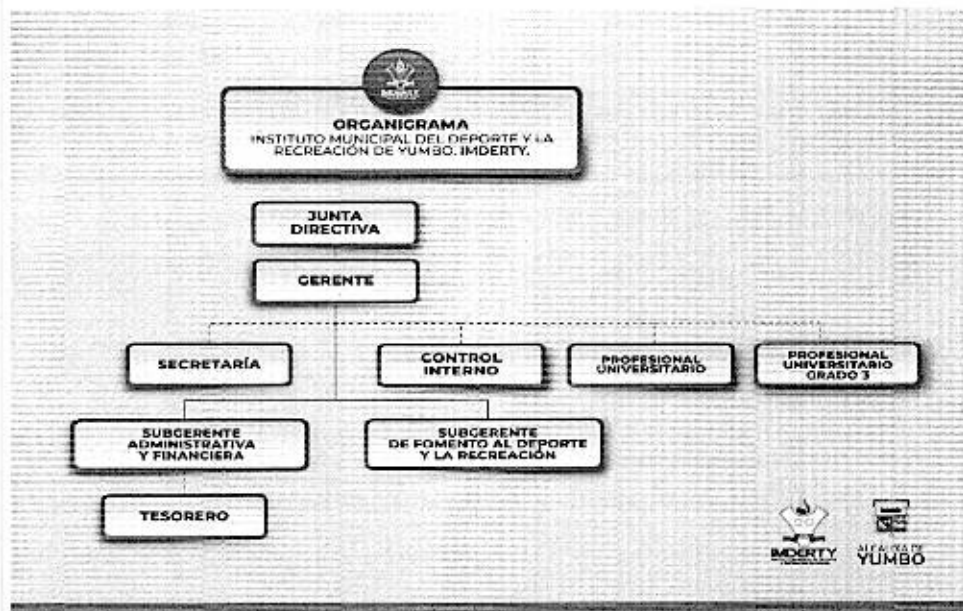
Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo IMDERTY relacionados a continuación son los definidos en el Código de Ética: Declaración de Principios y Valores:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: IMDETY. Resolución 210. 2025.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo- IMDETY y los riesgos asociados, se llevó a cabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos:

- Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental.
- Mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Documental del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo-IMDETY.
- Resultados del FURAG socializados en la vigencia.

Como resultado unificaron las actividades conforme a los criterios del Plan Institucional de Archivo, como resultado fueron 4 aspectos críticos de la función archivística y los riesgos que pueden afectar la gestión de la institución; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Propagación de plagas. Pérdida de la memoria institucional por riesgo natural o por el ser humano a causa de las condiciones de almacenamiento.
2	Aplicación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Falta de personal capacitado en la Gestión Documental Actualización de las TRD. Incumplimiento en el cronograma de las Transferencias Primarias. Dificultad en la identificación de la información para la aplicación de acceso de la información.
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo	Desarticulación y falta de estandarización en las prácticas de reducción y uso racional del papel, debido a la inexistencia de una política de Cero Papel Institucional.
4	Capacitación en temas relacionados con la gestión documental	Pérdida de la información institucional Fondos acumulados por desconocimiento en temas archivísticos No llevar un control de la documentación producida por cada dependencia.

Tabla 1: Aspecto Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados, se procedió a la priorización de los mismos, para lograrlo se realizó la evaluación frente a los ejes articuladores y el impacto sobre cada uno de estos los cuales se derivan de los principios archivísticos dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

Nº	EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
1	Administración de Archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, procedimientos y el Personal.
2	Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
3	Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
4	Tecnológico y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5	Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Tabla 2: Ejes articuladores

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES EJECUTORES

Para determinar la prioridad de cada uno de los aspectos críticos se tomaron en cuenta los criterios de evaluación propuestos en el Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, los cuales consisten en que cada eje articulador contiene 10 criterios de evaluación, sobre los que se asigna puntuación de 1 al 10, de acuerdo al impacto del criterio evaluado versus cada uno de los aspectos críticos.

Asignado el puntaje por cada eje articulador, se suma y se totaliza. Una vez realizado el anterior ejercicio y logrado los resultados, se procedió a ordenar de mayor a menor el impacto según la sumatoria.

En seguida, en la tabla No. 3, se muestra la valoración obtenida por cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Nº	Aspectos críticos	EJE ARTICULADOR					Total
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Prevención de la información	Tecnológico y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Realización del Sistema Integrado de Conservación – SIC	10	10	9	9	9	47
2	Actualización de las TRD, enviadas al	10	10	10	8	10	48

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN		VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		FECHA	31/01/2026

	concejo Departamental de Archivó para Convalidación						
3	Fortalecimientos, diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la entidad	9	7	7	8	7	38
4	Capacitación en temas relacionados con la gestión documental	9	10	7	10	9	45
		38	37	33	35	35	

Tabla 3: Priorización de los aspectos críticos

En consecuencia, de lo anterior a continuación se sintetiza la priorización obtenida en el que se ordenan los aspectos críticos (ver tabla No. 4) y los ejes articuladores (ver tabla No. 5) de mayor a menor.

Sobre los que se enfoca la formulación de los proyectos que desarrolla el presente Plan Institucional de Archivos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	Actualización de las TRD, enviadas al concejo Departamental de Archivó para Convalidación	48
2	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	47
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	38
4	Capacitación en temas relacionados con la gestión documental	45

Tabla 4: Orden de la priorización de los aspectos críticos

EJE ARTICULADOR				
Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Tecnológico y de la seguridad	Fortalecimiento y articulación
38	37	33	35	35

Tabla 5: Priorización Ejes Articuladores

A partir del análisis se tomó como base la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores para definir los objetivos del PINAR por cada aspecto crítico y formular los proyectos.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

En seguida se presenta la formulación de objetivos y proyectos del Plan Institucional de Archivo – PINAR

6. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DEL PINAR

N°	Aspectos críticos	objetivo	Plan/ proyecto asociado
1	Actualización de las TRD, enviadas al concejo Departamental de Archivó para Convalidación	Identificar la documentación aplicando las TRD según su estructura organizacional, en sus diferentes fases para determinar su disposición final y así realizar la digitalización de las series.	Actualización de instrumento archivístico
2	Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Salvaguardar la documentación desde el tipo de producción (Físico-electrónico) conservando la memoria institucional frente a alguna situación de desastre ambiental y/o por el ser humano.	Sistema Integrado de Conservación – SIC
3	Diseño, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para el IMDETY para conformar la Gestión Documental	Diseñar formatos, instructivos flujogramas
4	Capacitación en temas relacionados con la gestión documental	Asegurar que los funcionarios tengan los conocimientos para salvaguardar la información institucional	Plan de Capacitaciones

Tabla 6: Formulación de objetivos y proyectos

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

Para el logro de los objetivos y ejecución de los proyectos anteriormente formulados, en seguida se define el mapa de ruta con sus respectivos proyectos.

Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades a nivel mensual, trimestral, semestral y anual durante la vigencia 2026.

En la cual se realizarán las anteriormente mencionadas en la identificación de los aspectos críticos con el fin de abarcar las de mayor impacto para el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
	ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECN	CORTO 2026	MEDIANO 2026-2027	LARGO 2027-2028
Realizar la construcción preliminar de las	X	X	X		X	X	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	PL-GAD-001	
	PLAN				VERSIÓN	002	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				FECHA	31/01/2026	

Tablas de Retención Documental, conforme a la normatividad vigente							
Actualización y aprobación de Plan Institucional de Archivo PINAR	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	X	X	X
Realizar control de comunicaciones oficiales (Ventanilla única)	X	X	X	X	X	X	X
Recepcionar las Transferencias primarias según lo establecido en la entidad	X	X	X		X	X	X
Actualización de instrumentos archivísticos, procedimientos, planes, formatos, según lo estipule la normatividad vigente	X	X	X		X	X	
Capacitar al personal del IMDERTY en temas relacionados con la gestión documental	X	X	X		X		
Garantizar la preservación de los archivos mediante limpieza y cambio de cajas o carpetas que se encuentren averiadas	X	X			X	X	
Concientizar al personal del IMDERTY sobre el uso adecuado	X	X		X	X	x	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

de papel (política Cero papel)							
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

ACTIVIDAD	META	ENTRAGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Realizar la construcción preliminar de TRD conforme a la normatividad vigente	Presentar documento técnico de las TRD	Documento técnico de las TRD	30/01/2026	30/12/2026
Actualización y aprobación de Plan Institucional de Archivo PINAR	Plan actualizado	Publicación del plan	30/01/2026	30/01/2026
Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR	Seguimiento al plan	Plan institucional de Archivos	30/01/2026	30/12/2026
Realización del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Plan Elaborado	Sistema Integrado de Conservación SIC	01/06/2026	30/12/2026
Realizar revisión y actualización si se requiere a los instrumentos archivísticos, procedimientos, planes, formatos, según lo estipule la normatividad vigente	Revisión y actualización si se requiere	Instrumentos archivísticos, planes, instructivos, formatos actualizados	01/02/2026	30/12/2026
Recepcionar las transferencias primarias	Recepcionar transferencias primarias por parte de todos los procesos de la institución	Documentación transferida (FUID)	02/02/2026	15/12/2026
Capacitar al personal del IMDETY en temas relacionados con la gestión documental	Personal capacitado en temas relacionados con la gestión documental	Registro de asistencia a capacitaciones	15/03/2026	15/12/2026

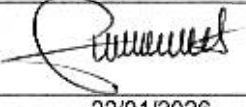
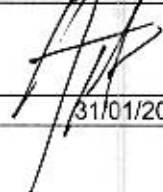
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para realizar el seguimiento y el control de las actividades del presente PINAR se evidenciará el desarrollo a través de las actividades cumplidas y evidencias pactadas.

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta de reunión.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FECHA	31/01/2026

Versión	Fecha	Descripción
001	31/01/2025	Creación del documento
002	31/01/2026	Actualización de la vigencia del documento

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	GERENTE
NOMBRE	SANDRA VIVIANA TOBAR GARCIA	SANDRA VIVIANA TOBAR GARCIA	ARTHUR PALACIO / MILTON VILLALOBOS
FIRMA			
FECHA	22/01/2026	31/01/2026	31/01/2026