#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: D-RI-07Versión: 05Revisó: Sub. Administrativo y FinancieroAprobó: Sub. Planeación y O.T.Fecha: 30 de Enero de 2023Fecha: 30 de Enero de 2023Resolución: 300-03-10-23-0122-2023Páginas: 1 de 13

# 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, es un instrumento de planeación para lograr la labor archivística, que determina los elementos más importantes del ser y el quehacer del proceso de Gestión Documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos; establecidos en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo, que enmarca los lineamientos de las actividades que se deben de llevar 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.

El presente instrumento identifica, prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos de la Corporación.

El resultado de la implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR, es ayudar en la mejora de la Gestión Documental en la CORPOURABA a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo en las funciones archivísticas a partir de la necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Corporación; Contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la Gestión de los Documentos de Archivos.

El documento que considera original CORPOURABA es el que se encuentra ubicado en INTRANET y en el link de la página web <a href="http://corpouraba.gov.co/corporacion/planes-proyectos-institucionales/gestion-documental/">http://corpouraba.gov.co/corporacion/planes-proyectos-institucionales/gestion-documental/</a>.

#### 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE CORPOURABA

El PINAR se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas de orden constitucional y legal que enmarca el Programas de Gestión Documental-PGD, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA comprometida con el mejoramiento continuo del medio ambiente y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá				
D-RI-07	Versión: 05	Página: 1 de 13		

uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivo-PINAR, como un instrumento de planeación que permite enfrentar retos beneficiando en ultima a la Corporación y la comunidad en general.

# 2.1. MISIÓN

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

# 2.2. VISIÓN

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional.

## 2.3. VALORES CORPORATIVOS

CORPOURABA implementó el "Código de Integridad" y a través de la aplicación del procedimiento "P-TH-10: GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD", plantea la metodología y/o acciones con las que se busca avanzar en el conocimiento y apropiación de los valores éticos que promulga dicho código, propendiendo con ello que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas nos comprometamos activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

Para que los servidores públicos de CORPOURABA sean sinónimo de confianza y que la lealtad al estado, a las leyes y a los valores éticos sean de su continuo interés nos comprometemos a respetar los siguientes Valores del Servicio Público:

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y

Corporacio	ón para el Desarrollo Sostenible	del Urabá
D-RI-07	Versión: 05	Página: 2 de 13

resolver las necesidades de las personas con las que relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### 2.4. POLÍTICA DE CALIDAD DE CORPOURABA

"La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, responsable de administrar, proteger, conservar y recuperar los recursos naturales renovables y del ambiente, en procura del desarrollo sostenible en su jurisdicción, dentro del cumplimiento de la Ley, se compromete a prestar sus servicios de forma eficiente, eficaz, y efectiva; mediante el desarrollo de las competencias del talento humano, y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Corporativo teniendo en cuenta la participación comunitaria".

# 2.5. OBJETIVOS DE LA CALIDAD DE CORPOURABA

- Planes Ambientales Corporativos implementados.
- Talento humano competente
- Calidad del servicio
- Participación comunitaria
- · Mejora continua

# 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CORPORACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA, se encuentra realizando acciones que le permitirán alcanzar la consolidación de la labor archivística y un buen proceso de gestión documental, las cuales se continúan ejecutando y se tiene previsto la ejecución de otras más:

Se continúa realizando programas de capacitación y conocimiento en temas relacionados con la gestión documental, para crear conciencia al interior de la corporación y de las áreas misionales de la importancia de la gestión documental.

Continuar con el seguimiento constante que permita fortalecer y documentar, la mejora continua del proceso de gestión documental.

La Corporación deberá aplicar de forma continua el Plan de transferencias documentales en la Corporación.

La Corporación se encuentra efectuando las mejoras locativas en el archivo central, y suscribió contrato para la adquisición de archivadores rodantes, con el objeto de tener una infraestructura física adecuada para la administración, conservación y custodia de los archivos, atendiendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Así mismo se

Corporacio	ón para el Desarrollo Sostenible	del Urabá		
D-RI-07 Versión: 05 Página: 3 de 13				

continuará en la consecución de nuevos espacios que permitan recibir las transferencias.

Realizar contrataciones de personal, que permitan contar con el recurso humano idóneo y suficiente para cumplir el desarrollo de las diferentes actividades en materia de Organización de Archivos.

Se ha implementado un Programa de Gestión Documental-PGD. Y en el cual se están desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

- Actualización Tabla de Retención Documental (TRD)
- Actualización Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Inventario Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC

# 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el 2023 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPORUABA, será un referente a nivel departamental y regional, en relación con el Programa de Gestión Documental y Administración Archivos, por que contará con un Archivo organizado cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la Corporación tomar decisiones oportunas y a los municipios contar con un registro documental que refleje la gestión.

Igualmente garantizará la administración de los archivos y armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia en la importancia de la Gestión Documental, capacitando a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los Planes Institucionales el tema de la gestión documental como aspectos relevante.

#### 5. ASPECTOS NORMATIVOS

**Ley 594 DE 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26).

**Decreto 2609 de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8).

Corporacio	ón para el Desarrollo Sostenible	del Urabá
D-RI-07	Versión: 05	Página: 4 de 13

**Decreto 2482 de 2012**, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

**Decreto 1018 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

# 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

# 6.1. Identificación de los aspectos críticos y riesgos dela gestión documental

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y electrónica.	Perdida de documentos por falta de orden de los mismos.
2	No se cuenta con un programa continuo sobre la organización de archivos.	Se dificulta la trazabilidad de la información.
3	No se ha ejecutado el total de las Tablas de Retención Documental.	No se da cumplimiento al marco normativo.
4	No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales.	Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación.
5	La entidad no cuenta con guías y manuales actualizados para la gestión documental.	Falta de organización y control sobre la misma.
6	La documentación no está totalmente organizada.	Dificultad para la consulta y recuperación de la información.
7	El aplicativo de Gestión Documental no está siendo empleado 100%.	Demora en la consulta y recuperación de la información.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá				
D-RI-07	Versión: 05	Página: 5 de 13		

# 6.2. Priorización de aspectos críticos de la gestión documental institucional

# **Ejes Articuladores**

Aspectos/ críticos	Administra ción de Archivos	Acceso a la Información	Preservació n de la Información	Aspectos Tecnológic os y de Seguridad	Fortalec imiento s y Articula ción	<u>Total</u>	<u>Prioridad</u>
Actualmente se encuentra en proyecto la documentación en medio digital	5	4	8	4	8	29	5
No hay programa continuo Capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo de la Corporación.	5	4	5	8	8	30	9
las Tablas de Retención Documental se encuentran en actualización	5	4	5	5	5	24	9
No se ha realizado el proceso Digitalización de todas las series documentales.	0	4	5	5	5	19	8
La entidad se encuentra en la elaboración de guías y manuales actualizada para la gestión documental.	0	4	5	5	5	19	7
La documentación se encuentra en organización por parte de los archivos de gestión.	5	4	5	5	5	24	9
El aplicativo de Gestión Documental no está siendo empleado 100%.	5	4	5	5	5	24	10
No se implementado Programa de Gestión Documental.	0	4	6	5	5	20	9

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá			
D-RI-07	Versión: 05	Página: 6 de 13	

Falta de capacitación archivística.	5	4	7	5	6	27	8
Existencia almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	5	4	5	8	8	30	8
TOTAL	35	44	56	55	60	76	

Fuente: Manual de formulación de PINAR-AGN-Elaboración propia.

# 6.3. Visión estratégica de la gestión documental

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA, está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva dicha gestión al desarrollo de la misión Corporativa.

Para el logro de una gestión documental efectiva y tomando en consideración los resultados de la identificación y priorización de los aspectos críticos se establecen los siguientes objetivos y proyectos estratégicos a ejecutar en el marco de un objetivo general, la estructura de los ejes arrojo la siguiente priorización de acuerdo al análisis realizado a los aspectos críticos:

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá			
D-RI-07	Versión: 05	Página: 7 de 13	

EJE	PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fortalecimiento y articulación	Plan de capacitación en materia de gestión documental	2019	2020	2012
Acceso a la información	Elaboración instrumentos archivísticos.	2019	2022	2025
	Documento de evaluación accesibilidad de espacio físico	2019		
Administración de archivos	Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Manual de Digitacion (para ingresar)		2022	2025
	Actualización de TRD	2019	2020	2021
	Organización Archivos de Gestión y Central. (cambio de unidades de conservación carpetas)	2019	2022	2025
	Recepción de transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central	2019	2022	2023
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementación de nuevos procesos sobre herramientas tecnológicas definida para la gestión documental.	2020	2024	2025
Conservación y preservación de información la	Formación del sistema integrado de conservación, valoración y disposición de los documentos.	2019	2022	2025

Fuente: Manual de formulario del PINAR- AGN-Elaboración propia.

De acuerdo con el análisis de los aspectos críticos de la Corporación y su priorización a cada falencia existente se le dieron los elementos constitutivos del presente documento.

# 6.4. Objetivos de la visión estratégica

Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística. Llevar a cabo el Programa de Gestión Documental-PGD aprobado por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Desarrollar un programa de capacitaciones para los funcionarios/contratistas en gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas en la administración de la información.

Corporacio	ón para el Desarrollo Sostenible	del Urabá
D-RI-07	Versión: 05	Página: 8 de 13

Adecuar los espacios físicos necesarios para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos.

Implementar los instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

Definir políticas sobre el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la Corporación con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

# 6.5. Mapa de ruta

Los planes o programas establecidos para desarrollar el PINAR en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA, se describen a continuación para el periodo 2018-2023 es:

OBJETIVOS	PLANES O PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)		IANO PL 2-4 años)		LARGO PLAZO (5 en adelante)	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
	Programa de capacitación a los funcionarios/contratistas sobre gestión documental y el uso de los instrumentos						
	archivísticos						
programas específicos para documentos vitales o esenciales,	Elaborar e implementar el programa de documentos vitales, esenciales, especiales y electrónicos						
	Actualizar el Inventario Documental						
de organización al Archivo Central de la Corporación	series y subseries Documentales del Archivo Central						
implementar los instrumentos	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental, CCD Cuadros de Clasificación Documental, ID Inventario Documental						
	Proyecto del Modelo del Programa de Gestión Documental - PGD						
	Manual de Procedimiento de Archivos y Correspondencia (Procedimiento de transferencia documental primaria).						
Fortalecer la infraestructura de archivo central en el proceso de gestión documental							

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá							
D-RI-07	Versión: 05	Página: 9 de 13					

Para efectos de tener mayor claridad frente a las acciones a desarrollar por vigencia y cumplir con el Plan Institucional de Archivo - PINAR, se presenta a continuación la relación de las actividades que se programan en el año 2023 con sus respectivas fechas y responsables, lo cual permitirá cumplir con las directrices del Archivo General de la Nación como Ente Regulador.

Objetivos	Acciones	Meta 2023	Fecha	Observación	Respon sable
Implementar un programa de capacitación en materia de archivo	Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre Gestión Documental y el uso de los instrumentos archivísticos.	100%	30/07/2023	<ul> <li>Inducción General para personal de Planta y Contratistas Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales.</li> <li>Capacitación de Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo realizada.</li> <li>Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo. Presencial en archivo central.</li> <li>Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias y formatos de archivo, en las territoriales de forma presencial.</li> <li>Inducción General para personal de Planta y Contratistas Capacitación Organización de Archivos de Gestión, Transferencia Documentales Primarias virtual.</li> </ul>	Archivo Central
Diseñar e Implementar un plan de trabajo de	Documental de archivo central.	100%	31/12/2023	Se cumplió con el 100% en la vigencia anterior, se proyecta el 100% se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023.	Archivo Central
procesos técnicos de Organización del Archivo Central y	y subseries Documentales del Archivo Central.		31/12/2023	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023.	Archivo Central
Archivos de Gestión de la Corporación	ordenación de series y subseries Documentales del Archivo Central.		31/12/2023	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023.	Archivo Central
	Realizar el proceso de descripción de series y subseries Documentales del Archivo Central	100%	31/12/2023	Se cumplió con el 100% establecido para la anterior vigencia se proyecta el 100% para la vigencia del año 2022.	Archivo Central

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá							
D-RI-07	Versión: 05	Página: 10 de 13					

Realizar el proceso de Rotulación de expedientes, cambio de carpetas y ganchos legajadores en Archivo Central de la serie Documental Historias Laborales	100%	31/12/2023	Se cumplió el 70% y se proyecta el 100% para vigencia del año 2023, del proceso de Rotulación de expedientes, cambio de carpetas y ganchos legajadores en Archivo Central de la serie Documental Historias Laborales	Archivo Central
Realizar el seguimiento y control de la Organización de Contratos del Archivo de Gestión de Contratación Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	70%	31/12/2023	se cumple con el 50 % proyectado para la vigencia 2021 y Se proyecta en un 70% para vigencia 2023, para realizar el proceso de Organización Documental del área de contratación y	Archivo de Gestión de Contrataci ón
Realizar el seguimiento y control de la Organización de Historias Laborales de Archivo de Gestión de Talento Humano Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	100%	31/12/2023	se cumple con el 60 % se proyecta el 100% para realizar el proceso de Organización Documental del área de talento humano	Archivo de Gestión de Talento Humano
	70%	31/12/2023	se cumple con el 40% y Se proyecta el 70% para realizar el proceso de Organización Documental	

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá						
D-RI-07	Versión: 05	Página: 11 de 13				

	legajador)				
	Realizar la transferencia documental del área financiera, contabilidad, tesorería y presupuesto.	80%	31/12/2023	Se proyecta el 80% para realizar el proceso de transferencias documentales primarias	Archivo de Gestión de Contabilid ad
	Realizar el seguimiento y control de la Organización del Archivo de Gestión de Jurídica de los Expedientes Jurídico Ambiental Clasificación, Ordenación, Descripción: Hoja de Control de documentos, Foliación, Rótulos de expedientes, Inventario Documental y Encarpetar (cambio de carpeta y gancho legajador)	100%	31/12/2023	Se cumple con el 100%, se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023 en el proceso de Organización Documental al día.	Gestión Jurídica
	Realizar el seguimiento y control de la Foliación de Expedientes Jurídico Ambiental del Archivo de Gestión de Jurídica.	80%	31/12/2023	se cumple con el 60% y Se proyecta el 50% para realizar el proceso de foliación de expedientes de jurídica para la vigencia del año 2023	
	Realizar transferencia documental primaria del área de Jurídica	100%	31/12/2022	Se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023 en el proceso de transferencia documental primaria de todas las series documentales del área	
implementar los instrumentos archivísticos Modelo de	Actualización y aplicación de TRD Tablas de Retención Documental e índice de información clasificada	70%	31/12/2023	Se encuentra en avance, se realizó cotización para la elaboración de la actualización TRD e índice de información clasificada.	Central
Requisitos para la gestión de documentos	Cuadros de Clasificación Documental	70%	31/12/2023	Se encuentra en avance, se realizó cotización para la elaboración de la actualización TRD incluido cuadro de clasificación documental	Central
	Actualización y aplicación de ID Inventario Documental	100%	31/12/2023	Se cumple 100%, se proyecta el 100% para la vigencia del año 2023 y llevar al día por cada vigencia de año.	

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá						
D-RI-07	Versión: 05	Página: 12 de 13				

	Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes de Archivo Central y Archivos de Gestión	100%		se cumple en 100% Resolución Nº 300-03-10-23-2407-2021 del 23 de Noviembre de 2021, "Por la cual se aprueba la inclusión de procedimientos y formato del Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura"	Central
	Procedimiento de Organización de Archivo de Gestión	1		se cumple en 100% Resolución Nº 300-03-10-23-2407-2021 del 23 de Noviembre de 2021, "Por la cual se aprueba la inclusión de procedimientos y formato del Proceso Gestión de Recursos e Infraestructura"	Archivo Central
	Elaboración del SIC Sistema Integrado de Conservación	1	31/12/2023	Se realizó el 50% del plan se proyecta el 50% restante para la presente vigencia	
Realizar adecuaciones y/o mejoras en la infraestructur a para el mejoramiento	l	100%	331/12/2023	Se cumple con 100% con lo referente a los modulares rodantes, el contrato para la adquisición de estos elementos se requiere espacio para recepción de expedientes vigencia 2023 en adelante	Subdirecci ón Administra tiva Y Financiera
del proceso de gestión documental	Realizar gestiones de adecuación de Archivo de Gestión (solicitud de adquisición de adición al archivador rodante)	100%	31/12/2023	Se cumple con 100% con lo referente a los modulares rodantes, el contrato para la adquisición de estos elementos se requiere espacio para recepción de expedientes vigencia 2023 en adelante	Subdirecci ón Administra tiva y Financiera

# 6.6. Seguimento y control

En el marco del plan de Anticorrupción y atención al ciudadano, se realizará seguimiento al cumplimiento del plan por parte de Control Interno.

De igual forma, la funcionaria del Archivo Central, realizará monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el programa para la vigencia.

# **CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Resolución	Versión	Detalle	
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial del documento	
31/01/2019	300-03-10-23-0068	02	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2019.	
19/01/2021	300-03-10-23-0036	03	Actualización de actividades a realizar.	
18/01/2022	300-03-10-23-2981	04	Se modifica mapa de ruta en las actividades priorizad realizar en la vigencia 2022 del PINAR, para el cor funcionamiento de la organización de los archivo cumplimiento normativo.	
30/01/2023	300-03-10-23-0122	05	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2023.	

# Última línea-última línea-última línea

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá							
D-RI-07	Versión: 05	Página: 13 de 13					