

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Normalizar la organización del Archivo de Gestión en todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud

2. ALCANCE

Dar a conocer a los funcionarios del Instituto Nacional de Salud el proceso específico de la Organización del Archivo de Gestión de las dependencias según normatividad vigente.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ARCHIVO:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de soportar y brindar solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental en la cual se identifica y se establecen agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos)

CÓDIGO:

Sistema de números a través de los cuales se identifica a cada una de las dependencias, de manera secuencial, siguiendo la jerarquía en la Estructura Orgánica de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Consiste en el análisis de los documentos de archivos y sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 2 de 11

EXPEDIENTE:

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad

FOLIO:

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

HOJA DE CONTROL:

Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

PIEZA DOCUMENTAL:

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por la cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia del trámite que los produjo. Es prioritario para ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con las otras.

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 3 de 11

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de funciones

SECCIÓN:

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

SERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

SUBSERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Listado de series, sub series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa (dependencia), en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TIPO DOCUMENTAL:

Unidad Documental Simple originada en una unidad administrativa con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA:

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja, cuando se constituyen varios formando un expediente

UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja, cuando se constituyen varios formando un expediente

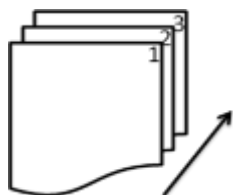
4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Realizar la organización de los archivos de gestión según **los criterios** representados en el Acuerdo 001 del 2024. Capítulo 3, principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción

4.2 La ubicación física de los documentos, se hará de la siguiente manera: se ordenarán de tal forma

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 4 de 11

que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.



4.3 La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

4.4 Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original)

4.5 En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia

4.6 Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

4.7 La hoja de control se diligencia para las unidades documentales. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente.

4.8 Para la elaboración del FOR-A03.0000-014 Testigo y Referencia Cruzada Documental, se realizará en digital para conservar su integridad

4.9 Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

4.10 Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

4.11 Las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

4.12 Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

4.13 Los funcionarios del INS serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 5 de 11

obligaciones.

4.14 Para la organización de los archivos de Historias Laborales se debe dirigir al INT-A01.0000-03 Instructivo de Organización y Consulta de historias laborales.

4.15 Para la organización de la documentación de Historias de Equipos de Laboratorio ver el [Documento Asociado DSP-A03.0000-001 Guía para la Organización de Documentos de Historias de Equipos de Laboratorio](#)

4.16 [Cuando se presenta alguna devolución de algún expediente por parte de la dependencia para conservarlo en el archivo de gestión, se debe realizar el siguiente proceso un ControlDoc con la solicitud del expediente, desde el grupo de gestión documental se elaborara un soporte de actividades del entrega del expediente en el archivo de gestión y posterior a la entrega se retira del inventario del archivo central FOR-A03.2060-015 el expediente debido a la entrega y conservación en el archivo de gestión.](#)

4.17 “Las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un numeral “5. Descripción”

5. DESCRIPCIÓN

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Clasificación Documental	Todos los funcionarios del INS	1.1 Identificando las agrupaciones documentales fondo, sección, subsección 1.2 Identificando las series, subseries y tipos documentales suministradas en Tablas de Retención Documental Nota 1: Cuando se identifique documentación de eliminación documental, sea por disposición final de TRD o por ser documentación de apoyo. Para ello dirigirse al <u>POE-A03.2060.006 Tablas Retención Documental numeral 5 Contenido</u>	Agrupaciones Documentales
2	Ordenación Documental	Todos los funcionarios del INS	2.1 Analizando las características formales de los documentos para comprobar su permanencia a la serie documental respetando el principio de orden original y principio de procedencia 2.2 Seleccionando y aplicando el sistema de ordenación: Númérico: Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo: <u>Facturas</u> Cronológico: Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 6 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada. Por ejemplo: Contratos Onomástico: Consiste en la ordenación alfabética, se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que pertenecen abiertos por lapsos grandes de tiempo. Por ejemplo: Historias Laborales Toponímico (O Alfabético- Geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Por ejemplo: Arauca y Boyacá Sistemas de Ordenación Mixtos Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serían separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo: número de cedula y nombre 2.3 Realizando el retiro de material abrasivo y metálico (ganchos metálicos, <u>popsy e</u> clips) de cada uno de los expedientes Nota <u>2: Cuando el documento presente rasgaduras es importante utilizar la cinta mágica para evitar el daño al documento</u> 2.4 Folioando los documentos en cada unidad de conservación. Nota <u>3: Para llevar a cabo el proceso de foliación, dirigirse al numeral 7.3 Preparación física de la documentación del MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo</u> Nota <u>4:</u> Se debe diligenciar el formato hoja de control de unidades documentales FOR-A03.0000-015 Hoja de Control de Unidades Documentales. Para ello dirigirse al numeral 4 Condiciones Generales, Ítem 4.7 sobre criterios necesarios para su elaboración. Nota 5: Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, planos) <u>y electrónicos CDS</u>, que se encuentren, se deberán ubicar al final de la carpeta dejando el formato FOR-A03.0000-014 Testigo y Referencia Cruzada Documental como evidencia y se enumerarán como un solo folio. <u>Para ello dirigirse al numeral 4 Condiciones Generales</u>	FOR-A03.0000-015 Hoja de Control de Unidades Documentales FOR-A03.0000-014 Testigo y Referencia Cruzada Documental

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 7 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>ítem 4.8 sobre criterios necesarios para su elaboración.</u> Nota 6: No se deben guardar duplicados ni documentos en papel químico o de fax, ya que, con el tiempo, este tipo de documentos se deterioran y se les debe sacar fotocopia, y/o dejar el FOR-A03.0000-014 Testigo Documental especificando todo el contenido y la información del mismo.	
3 PC	Descripción Documental	Todos los funcionarios del INS	3.1 Identificando la descripción de las unidades de conservación de las CARPETAS se deben realizar de la siguiente manera: Unidad y/o Oficina Productora: Se debe diligenciar <u>cada uno de los campos de</u> nombre de la dependencia (dirección, subdirección, oficina, grupo y área), tal como aparece en TRD Código: Se debe ubicar el código identificado en la TRD <u>el código de la dependencia, código de serie y código de subserie cuando aplique</u> Serie Documental: Se debe marcar el nombre de la serie <u>tal como aparece</u> en la TRD Subserie Documental: En algunos casos se debe colocar el nombre de la subserie que acompaña a la serie designada en la TRD Nombre del Expediente: En este campo se registra el nombre de la carpeta o agrupación documental Fechas Extremas: Se debe ubicar la fecha inicial del primer folio (AAAA/MM/DD), así mismo la fecha final debe ser la fecha del último documento (AAAA/MM/DD), que conforma el expediente. No. De Folios: Se debe ubicar el número de folios que constituyen el expediente o la carpeta es decir (1 a 200) y de (201 al ...), dependiendo si es una serie simple (Actas) o una serie compuesta (Proyectos de Investigación) Nota 7: Revisar MNL-A03.0000-001 Manual de Archivo, en donde se encuentra los lineamientos para realizar la foliación No. Carpeta: Se debe ubicar el número de carpeta que corresponde, de acuerdo a consecutivo, si	

		PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
				2026-02-06
			POE-A03.0000-005	Página 8 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			pertenece a una serie compuesta (Contrato, Historias Laborales) o a una serie simple (acuerdos, decretos) No. Caja: Se debe ubicar el número de caja que corresponde el expediente y/o carpeta 3.2 Identificando las unidades de conservación de las CAJAS se debe tener en cuenta lo siguiente: Caja No: Se ubica el número de caja Oficina Productora: Se debe diligenciar el nombre de la dependencia (dirección, subdirección, oficina, grupo y área), tal como se encuentra en TRD Serie/Subseries: Se debe diligenciar el nombre de las series según TRD contenidas en las carpetas Fechas Extremas: Se toma la fecha inicial de la primera carpeta (AAAA/MM/DD) y la fecha final de la última carpeta (AAAA/MM/DD) No. de expedientes: Cantidad de carpetas contenidas en una caja de la 1 a la No. de Folios: Se debe ubicar la cantidad de folios que se encuentran dentro de la caja de acuerdo a la cantidad de carpetas 3.3 Elaborando la actualización y realizando la revisión del inventario documental FUID en el FOR-A03.0000-003 de los archivos de Gestión Nota 8: Las dependencias del INS, adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. Para ello dirigirse al POE-A03.0000.007 Inventarios Documentales Nota 9: Al diligenciar el campo de la oficina productora o unidad administrativa, no se debe escribir siglas	

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Si Aplica)

CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	
DSP-A03.0000-001	Guía para la Organización de Documentos de Historias de Equipos de Laboratorio

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 9 de 11

7. REFERENCIAS (Si aplica)

- Archivo General de la Nación. (1996). Mini manual de Gestión Documental
- Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- Archivo General de la Nación. Decreto 2609 “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” de 2012.
- Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo VI Sistema de Gestión Documental Artículo 2.8.2.6.1 y artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
- Archivo General de la Nación. Circular 004 Organización de las Historias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. Circular 012 Orientación para el cumplimiento de la Circular 004 de 200 (Organización de las Historias Laborales) del 21 de enero de 2004.
- Archivo General de la Nación, Circular Externa 003 del 2015 “ Directrices para la elaboración de Tablas de retención Documental”
- Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Bogotá
- Archivo General de la Nación. Cartilla de Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción. 2003. Bogotá

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2004	12	02	Creación del Procedimiento
01	2008	12	09	Actualización del Procedimiento
02	2011	08	31	Actualización del Procedimiento, adopción de la Plantilla de POE
03	2014	12	05	Actualización de Formato y de Contenido Específico
04	2016	09	05	Inclusión del Formato Único de Archivos de Gestión FUAG FOR-A03.0000-011 se actualiza en el formato de POE.
05	2018	09	28	En el numeral 2. Alcance, se eliminan las frases “y contratistas” áreas y ley del Archivo General de la Nación. En el numeral 3. Responsabilidad, se elimina el texto anterior y se indica que esta

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 10 de 11

				información se encuentra en el numeral 6. Contenido. En el numeral 4. Definiciones y abreviaturas, se eliminó la abreviatura A.G.N, el termino documento facilitativo, documentos sustantivos, foliación, fondo ; se agregó el termino Archivo y se dio una breve explicación de su significado al igual que el termino ciclo vital del documento, código, documento de archivo, fondo documental, función archivística, principio de Orden Original, Principio de Procedencia, Producción Documental, subserie documental; se cambia el significado de los términos descripción documental, clasificación documental, expediente, se modifica la descripción del termino organización de archivos, Tipo Documental y unidad Archivística; se cambia el termino organización documental a ordenación documental y su significado. En el numeral 5. Se realiza el cambio de las condiciones generales. En el numeral 6. Se modifican todas las actividades y la descripción de cómo se realizan con sus respectivos registros. Actualización del procedimiento.
06	2021	09	10	En el ítem 2. Nota 1. Se debe diligenciar el formato hoja de control de unidades documentales por expedientes, en el cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental, al inicio de cada expediente debe ir diligenciado el respectivo formato hoja de control. Además, en el ítem 6 Documentos de referencia. En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del AGN, se adiciona el Parágrafo del artículo Artículo 12.
07	2023	10	06	En el ítem 4. Condiciones generales se incluyó el numeral 4.8 En el ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO y REGISTROS En el ítem 6 Documentos de Referencia se completó la información de la entidad que remite la norma y se adicionaron 3 normas Se elaboró el Anexo 1: Organización de Documentos de Historias de Equipos de Laboratorio.
08	2024	10	18	En el ítem 3. Definiciones y Abreviaturas se incluye la definición de Hoja de Control, Expediente Digitalizado y Expediente Electrónico En el ítem 4. Condiciones generales se actualizo y se incluyeron los numerales del 4.1 al numeral 4.12 En el ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO y REGISTROS En el ítem 6 Documentos de Referencia se adicionaron 1 norma y 2 cartillas de gestión documental
09	2026	02	06	Actualización del Procedimiento en el ítem 4. Condiciones generales se actualizo y se incluyeron los numerales del 4.8, numeral 4.15 y numeral 4.16 En el ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO de las actividades 1, 2 y 3 En el ítem 6. Se incluyó el documento asociado Adopción de la Plantilla de POE

9. ANEXOS

No Aplica

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 09
			2026-02-06
		POE-A03.0000-005	Página 11 de 11

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Katty Alexandra Calderon Melo	Diego Alejandro Ávila	Kerim Tatiana Castillo Agudelo
	Contratista/Profesional Grupo de Gestión Documental	Contratista/Profesional Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental