



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



SGE2 -15 007096

Apartadó, **06 SET. 2018**

Señora
Alexandra Castro Mercado
Gerente (E)
Terminal de Transporte de Apartadó

Asunto: **Asesoría elaboración TRD ente descentralizado**

Cordial saludo,

Con el fin de avanzar en la asesoría de elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD) que la Alcaldía del Municipio de Apartadó viene realizando a esta entidad y para lo cual se partió con la identificación de la situación del archivo, no con el objeto de señalar o resaltar las dificultades que inciden en la Gestión Documental de la entidad, si no por el contrario, poder contribuir con la mejora de los procesos archivísticos; por tanto se les da a conocer el informe de dicho diagnóstico integral de archivo; como también el plan de trabajo para la elaboración de la TRD, el cual fue establecido teniendo en cuenta los indicadores a cumplir del Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior es indispensable iniciar con las charlas de asesoría tanto para la(s) persona(s) que elaborara(n) la TRD, como los integrantes del Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quienes para aprobar el instrumento requiere conocer del tema; por lo que se solicita contar con la disponibilidad de dichas personas en las horas de la mañana del día viernes 08 del mes en curso.

Cordialmente,

Marta C. Rivera
MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA
Subsecretaria Gestión TIC y Documental

[Firma]
6. SEPT 2018

Anexo:

Diagnóstico Integral de Archivo
Informe Diagnóstico integral de Archivo
Plan de trabajo elaboración TRD (cronograma)

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02 Teléfono: 828 04 57 Ext. 103 E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847

Página 1 de 1





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



GESTION TIC Y DOCUMENTAL – SGE2

INFORME DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ

Apartadó, 31 de agosto de 2018

ELABORADO POR Lurdariz Romero Ramos

OBJETIVO: identificación de las situaciones problemáticas que inciden en la función archivística de la Terminal de Transporte de Apartadó, en mira de iniciar acompañamiento por parte de la Alcaldía Municipal de Apartadó en la elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD)

Diagnóstico integral de archivo Terminal de Transporte de Apartadó

A partir de la información recopilada en el Modelo de Diagnóstico Integral de Archivo del AGN, mediante visita y entrevista al personal que labora en la Terminal de Transporte de Apartadó, ente descentralizado del Municipio de Apartadó, creado mediante el Acuerdo 089 de 21 de julio de 2003, emanado por el Consejo Municipal de Apartadó; se identificó las siguientes situaciones problemáticas a mejorar en materia de archivo dentro de la entidad en relación a los aspectos administrativos del archivo, de conservación a largo plazo y de la función archivística (instrumentos y aspectos técnicos):

1. Aspectos Administrativos.

- La Terminal de Transporte cuenta con un Comité Interno de Archivo, conformado por los siguientes cargos:
 - ✓ Gerente
 - ✓ Auxiliar Administrativa (encargada operación técnica del archivo)
 - ✓ Profesional Universitario (Tesorería)
 - ✓ Profesional Universitario (Presupuesto y Contratación)

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02 Teléfono: 828 04 57 Ext. 103 E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Al ser la Terminal de Transporte una entidad pequeña, los cargos anteriores conforman el total de la planta de cargo de la entidad, por tanto no cuenta con personal asignado a las funciones específicas que menciona el Artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015; no obstante son afines o similares. Sin embargo el Comité Interno de Archivo no se encuentra en funcionamiento y por otra parte no se cuenta con el acto administrado de creación.

- Aunque cada año la Auxiliar Administrativa recibe en custodia la documentación de los archivos de gestión de la vigencia anterior; la Terminal de Transporte de Apartadó cuenta con un sistema de archivo descentralizado sin control central, es decir, cada oficina productora o archivo de gestión produce, organiza almacena y custodia la documentación de la vigencia actual, sin recibir las políticas o directrices de un archivo central¹ de acuerdo a los parámetros establecidos por Archivo General de la Nación (AGN).
- Según el organigrama la estructura orgánica-funcional de la Terminal de Transporte de Apartadó, está establecida por cargos (Ver figura 1); lo cual se encuentra pendiente por contrastar con el acto administrativo que establece la última estructura orgánica de la entidad, ya que no ha sido suministrado.

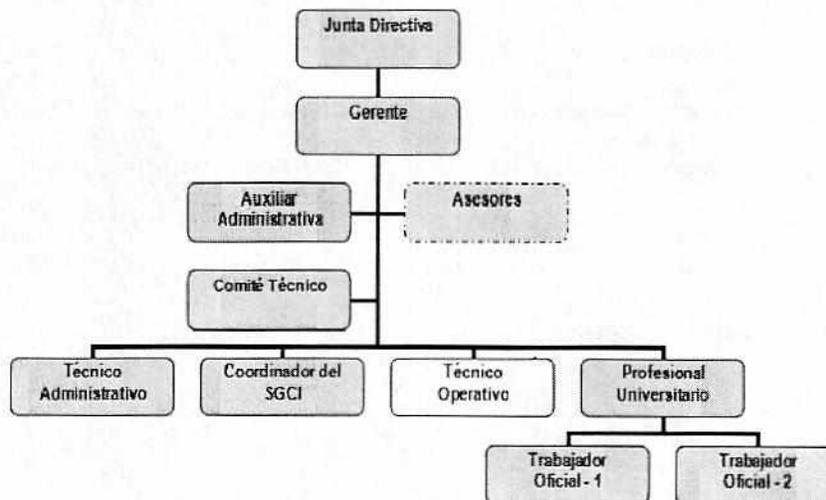


Figura 1: Organigrama Terminal de Transporte de Apartadó

- ¹ Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación transferida de los Archivos de Gestión





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- El Archivo Central en la entidad no registra como dependencia, por lo que no se contempla dentro de la estructura organizacional; sin embargo la responsabilidad de la administración del Archivo ésta bajo la Gerencia General, unidad administrativa de primer nivel que se encuentra denominada en el organigrama anterior como el cargo de Gerente; es de aclarar que aunque la responsabilidad del archivo no registra explícitamente dentro de las funciones del Gerente, según la Resolución 13 de 2018 de la Terminal de Transporte de Apartadó, en la que se actualiza el manual de funciones, tiene como propósito principal “diseñar y dirigir los planes y programas y políticas trazadas por la administración central y Junta directiva; para lograr la visión institucional y garantizar la debida presentación del servicio”; lo que incluye lo relacionado a los programas, planes y políticas de la gestión documental.
- El manual de funciones y el mapa de procesos de la entidad se encuentra actualizado. La Terminal de Transporte está pendiente por suministrar el segundo documento.
- El Normograma actual no se encuentra actualizado, dicha información es indispensable para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.
- No se ha establecido las Políticas de Gestión Documental, con las que se establecen directrices generales que permiten direccionar los procesos técnicos en pro de la función archivística de la entidad: fundamentos generales que respaldan la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- La entidad no cuenta con un presupuesto específico para el funcionamiento del archivo; sin embargo está incluido en el rubro de materiales y suministros, en el que se contempla la compra de materiales fungibles para el archivo (ganchos legadores, papelería, carpetas, cajas y útiles de oficina); aunque no tiene un valor asignado. Está en proyecto la modernización de las oficinas, que incluye la ampliación del archivo; lo cual es indispensable para establecer las





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



condiciones mínimas que se requieren para la administración, conservación y disponibilidad del archivo.

- No se cuenta con un recurso humano encargado específicamente de las labores archivísticas, la Auxiliar Administrativa encargada de la custodia de la documentación recibida de los archivos de gestión y de las actividades operativas del archivo, dentro de sus funciones tiene asignando la atención al ciudadano y diferentes tareas administrativas; adicional no ha recibido capacitación en temas relacionados al manejo y organización de los archivos; no obstante inició la técnica de asistencia en organización de archivos ofertada por el SENA.

2. Aspectos de Conservación a largo plazo

La instalación donde funciona la Terminal de Transporte de Apartadó, está ubicada en la Carrera 112 con 104 y Calle 92, local 21, Barrio los Industriales; dispuesto en un nivel, con estructura de cemento, cerramiento y acabados. Al ingreso de las instalaciones está la oficina de la Auxiliar Administrativa, en donde se sitúa el depósito de archivo con un volumen aproximado 20,7 Metros lineales; separado por paneles que dispone de una puerta con llave para su ingreso (ver anexo figura 2); espacio en el que no se evidenció riesgo de inundación, problemas de humedad, ni ventanales por donde traspasé la luz natural.

No obstante la entidad no cuenta con un depósito de archivo con las condiciones ambientales, de mantenimiento (solo se sacude con un trapo el polvo de las carpetas) y los controles de seguridad y plan de emergencia o desastre (cuenta con extintores pero no específicamente para el área de archivo, ver anexo figura 3) requeridos para la conservación de la documentación. La estantería donde se encuentra almacenada la información no está fija al piso, además se encuentra en muy mal estado, por lo que existe un alto riesgo de accidente laboral al manipular la documentación, y por ende dificulta el proceso almacenamiento y consulta.

La mayoría de la documentación que está en custodia de la Auxiliar Administrativa, se encuentra almacenada en cartulina legajo, carpetas colgantes





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



y AZ, dispuestas en la estantería sin más protección de almacenamiento, como son las cajas de archivo (Ver anexo figura 4). En los Archivos de Gestión con un volumen documental de 13,1 metros lineales, se evidenció el mismo tipo de unidades de conservación, a su vez, el uso de cajas de banano; no obstante gran parte de la información se encuentra almacenada en archivadores verticales (Ver anexo figura 5).

3. Instrumentos Archivísticos

En términos generales la Terminal de Transporte de Apartadó no cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; que le permita conocer la ruta a seguir en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana: Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Inventario Documentales, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, tabla de control de acceso; en cuanto a la Tabla de Retención Documental fue elaborada en el año 2010 y convalidada por el Consejo Municipal de Archivo del Municipio de Apartadó; no obstante no ha sido aplicada, ni tampoco la entidad disponen de los registros de este proceso.

4. Aspectos Técnicos de la gestión documental

La Terminal de Transporte no cuenta con manuales, protocolos o guías que documenten o normalicen los procesos técnicos de la gestión documental.

4.1. Producción, Gestión y trámite

- ✓ Comunicaciones oficiales: no se ha conformado la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única, por lo que no se han establecido pautas para la administración de las comunicaciones oficiales: normalización de la producción, recepción, distribución, como el seguimiento y control a las respuestas de las comunicaciones oficiales, hasta la resolución de los asuntos.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- ✓ Consultas documentales: no disponen de inventarios documentales para la recuperación de la información, ni se ha establecido registros para el control de préstamos y consultas documentales.

4.2. Organización documental

Como la Tabla de Retención Documental no ha sido aplicada la documentación no está dispuesta bajo criterios archivísticos de organización: clasificación (identificación agrupaciones documentales y rotulación en las unidades de conservación), ordenación (orden original, foliación a toda la documentación, extracción de grapas o uso de papel de protección) y descripción (inventarios documentales y hoja de control).

4.3. Transferencia documental

Al no contar con una Tabla de Retención Documental, ni con un sistema de archivo descentralizado con control central; en la entidad no se ha realizado transferencias primarias; sino el traslado de la de la documentación que se encuentra en los Archivos de Gestión a la custodia de la Auxiliar, al terminar cada año.

4.4. Disposición documental

Al no contar con una Tabla de Retención Documental, la Terminal de Transporte de Apartadó no cuenta con una directriz clara para la disposición final de la documentación (conservación total, eliminación, selección o digitalización). Es de connotar que la documentación producida desde el 2004 al 2007 que se encontraba almacenada en la bodega del patio operativo, al estar expuesta a todos los agentes de deterioro se perdió en su totalidad, fue consumida por roedores y recicladores (ver anexo figura 6).

Conclusiones (recomendaciones, sugerencias o propuesta)

Aspectos administrativos

Es necesario que la Terminal de Transporte haga la transición del Comité Interno de Archivo, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo a lo





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



establecido en la Circular conjunta 100-004 de 2018 de DAFP y AGN, y en relación a lo siguiente señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017:

ARTÍCULO 2.2.22.3.4. **Ámbito de Aplicación.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

ARTÍCULO 2.2.22.3.8 **Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.** En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

(...)

En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.

Parágrafo 2. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

Parágrafo 3. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

- Se requiere que la Terminal de Transporte de Apartadó modifique el organigrama de acuerdo a la última estructura orgánica de la entidad, es decir por dependencia y no por cargos, puesto que es un elemento requerido para la conformación de las agrupaciones administrativas de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, requisito a tener en cuenta por el Consejo Departamental de Archivo para la convalidación de la TRD.
- Es importante que la entidad disponga de personal capacitado y suficiente para la implementación de la función archivística en la entidad.

Aspectos de conservación a largo plazo

Es necesario que la entidad elabore, apruebe y aplique el sistema Integrado de Conservación, para que se establezcan las políticas preventivas, correctivas y los protocolos de emergencia (acciones frente a acontecimientos catastróficos) referente a la documentación; no obstante a fin de establecer acciones de mejoramiento a corto plazo y teniendo presente que la entidad tiene presupuestado hacer mejoras locativas, se recomienda tener en cuenta mínimamente lo siguiente para el espacio





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



de almacenamiento de la documentación, los mobiliarios requeridos y tipo de material de las unidades de conservación:

- ✓ Contar con las condiciones ambientales para conservación de documentos en soporte papel (temperatura 15 a 20 oC y Humedad relativa de 40% a 50%)
- ✓ Utilizar iluminación artificial con luz fluorescente pero de baja intensidad y si es posible con filtro ultravioleta; a su vez evitar su incidencia directa sobre documentación y contenedores.
- ✓ Disponer de la estantería metálica adecuada² y suficiente para el volumen de producción documental de la entidad.
- ✓ Establecer planes de aseo que incluyan controlar la proliferación de roedores, insectos y cucarachas; y la limpieza en seco del espacio del depósito de archivo, estantería, unidades de conservación (cajas y carpeta) y de la documentación, para el efecto se debe emplear aspiradora.
- ✓ Las unidades de conservación utilizadas para su almacenamiento sean las adecuadas: cajas de archivo X200 y carpetas de yute doble aleta; para el caso de la documentación de conservación permanente³, es decir que posean valores secundarios⁴ o que tenga un tiempo de retención alto, como las historias laborales, comprobantes de nóminas, entre otros; las unidades de conservación deben estar elaborado en material desacidificado o libre de ácido y preferiblemente en carpetas de yute cuatro aletas.
- ✓ A pesar que se evidencio poco material metálico, como ganchos de cosedora y ganchos legajadores, es necesario extraer de la documentación y eliminar

² características técnicas de la estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud
- Se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso ya sea para estantería fija o móvil
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. (Artículo 3, Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación)





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



el uso de este tipo de material, a fin de evitar el deterioro de la documentación:
machas de oxidación y perforaciones innecesarias.

Instrumentos archivísticos

Prácticamente se debe elaborar nuevamente la Tabla de Retención Documental (TRD), puesto que inicialmente no se cuenta con los soportes de elaboración, aprobación y convalidación; además es necesario revisar la conformación de todas las agrupaciones documentales y la valoración documental de acuerdo a la normatividad vigente, ya que el proceso de convalidación por el Consejo Departamental de Archivo es más estricto que el que se realizó en su momento con en el Consejo Municipal de Archivo.

Procesos técnicos

Es indispensable que la entidad elabore y aplique la TRD para poder organizar el archivo (Ver anexo cronograma de plan de trabajo propuesto para su elaboración); como también implementar el uso del formato único de inventario documental (FUID) para agilizar la recuperación y controlar la custodia de la información; crear la ventanilla única, y establecer los controles de consulta y préstamo. A fin de garantizar la disponibilidad e integridad de la información, evitando así inconvenientes de pérdida o traspapeleo lo que genera reprocesos en las actividades administrativas y misionales; dificulta la toma de decisiones con fundamento documental y a su vez poder dar respuesta efectiva a los requerimientos de los entes de control o judiciales.

Lurdariz Romero Ramos
Contratista Profesional en Archivística
Alcaldía Municipal de Apartadó





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Anexos

Registros fotográficos

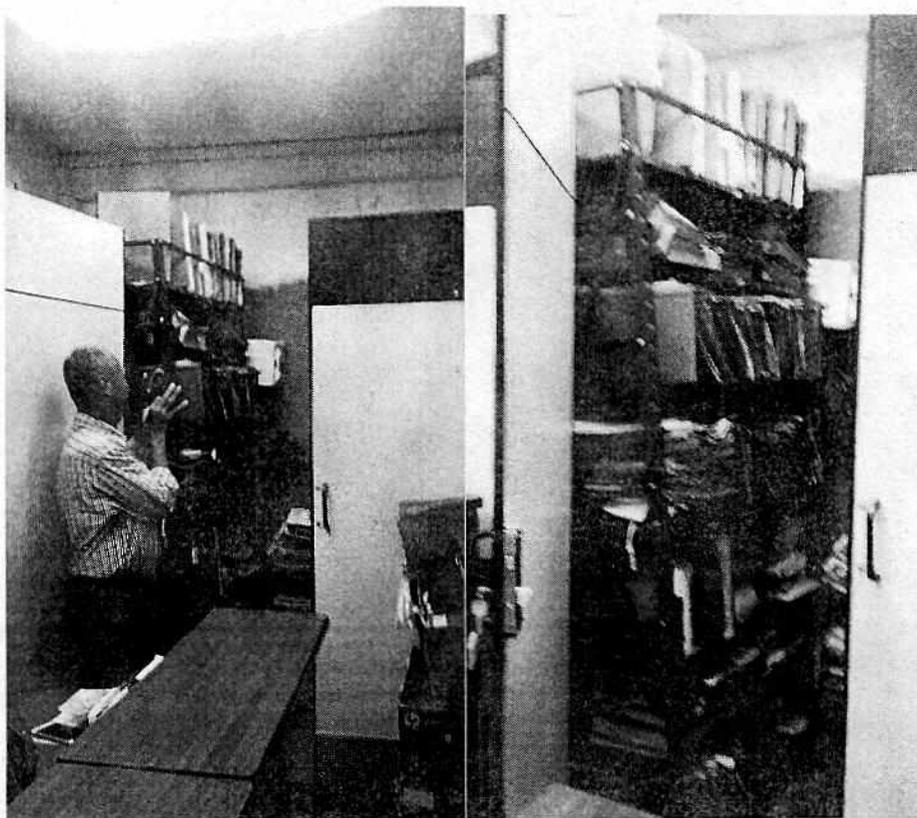


Figura 2: Deposito de archivo (en custodia Auxiliar Administrativa)



Figura 3: Extintor ubicado en Archivo de Gestión





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Figura 4: Mobiliario y unidades de conservación depósito de archivo

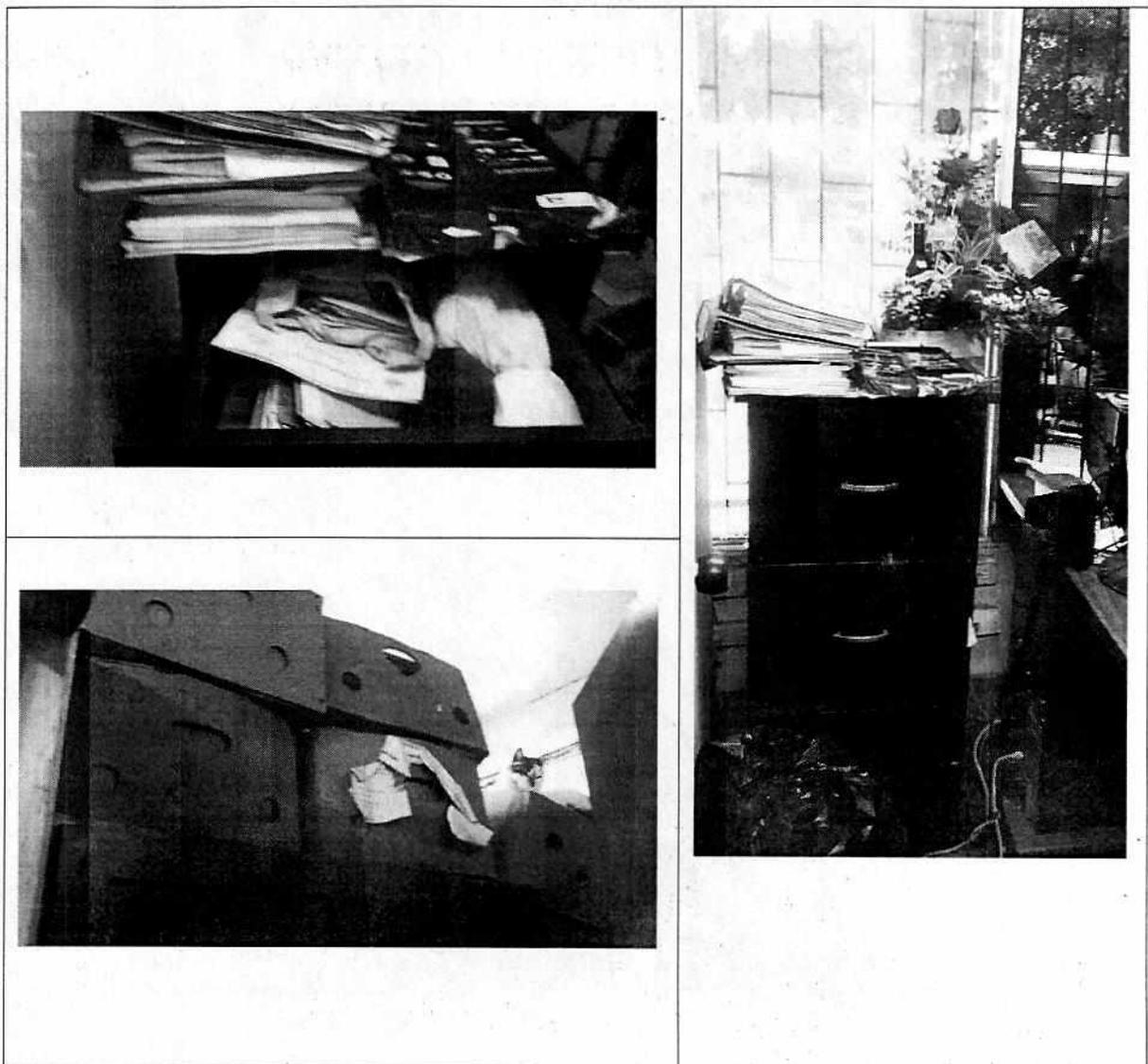


Figura 5: Mobiliario y unidades de conservación archivos de gestión

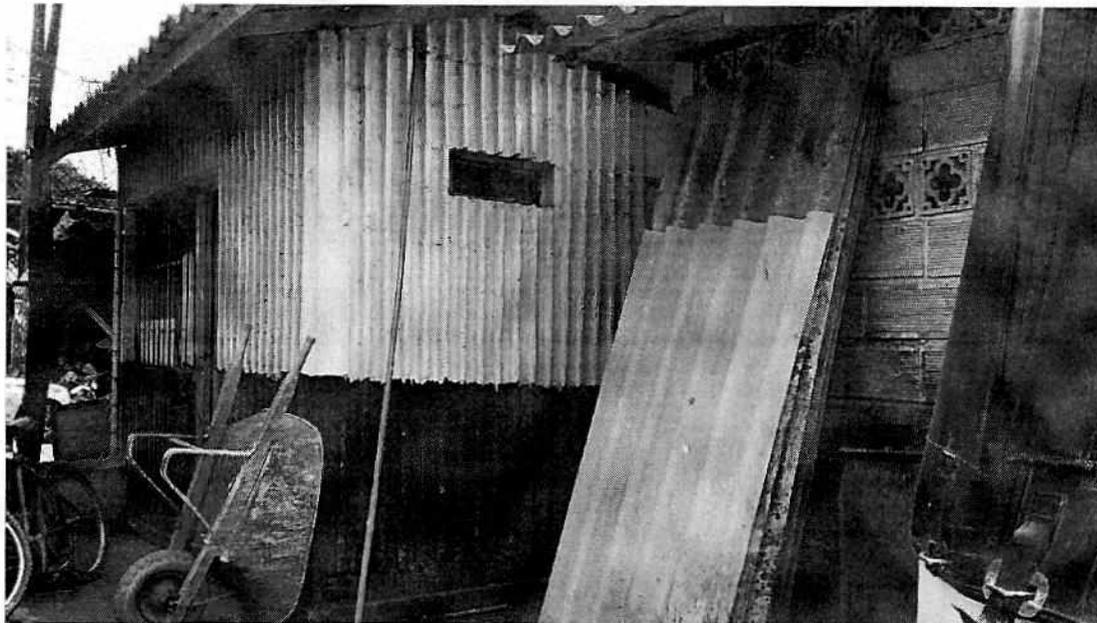




DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Fachada exterior del que era depósito de archivo



Interior del que era depósito de archivo



Figura: Deposito de archivos del 2004 al 2007



PLAN DE TRABAJO (CRONOGRAMA)
ELABORACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD TERMINAL DE TRASNPORTE DE APARTADÓ

Instrumento Archivístico	Actividades	Fecha								Productos a entregar	Observación	
		Septiembre				Octubre						
		Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4			
Tablas de Retención Documental - TRD	Compilación y análisis de información institucional										Actos administrativos que evidencian el último cambio administrativo (estructura orgánica), estatutos de la entidad, manuales de funciones y/o procedimientos	El organigrama debe estar creado por dependencia de acuerdo al Acto administrativo que evidencian el último cambio administrativo o estructural
	Aplicación de encuestas										Encuestas a las oficinas productoras y a las unidades documentales debidamente diligenciadas y firmadas	Se debe recopilar toda la normatividad interna y externa que tenga que ver con la producción, trámite y conservación de la documentación
	Conformación de series y subseries										Cuadro de clasificación documental	
	Presentación y validación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño										Información institucional compilada Encuestas Cuadro de Clasificación Documental	Si no se ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe estar previamente creado mediante acto administrativo
	Valoración de las series y subseries										Cuadro con los criterios de valoración documental	
	Elaboración de las TRD por oficinas										Al 25/10/2017 elaboradas Tablas de Retención Documental por oficina productora	
	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación										Al 29/10/2017 estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-GI-14

Versión: 0

Fecha de Aprobación:
27/10/2015

Página: 1 de 1

DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

FECHA	CODIGO Y RADICADO No	FECHA DE RECIBIDO	ENTIDAD Y/O PERSONA DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DEL QUE RECIBE
28/05/18	04517	28/05/18	Juan p MARTINEZ	OPICION N. 0423 de Mayo/12/18		SA
28/05/18	04520	28/05/18	IRMA C Buitrago	Pendiente Huido		Sandra Gallejo
17/05/18	04194	17/05/18	Juan p Martinez.	OPICION N. 0377/04/25/18		SA
29/05/18	04533	29/05/18	IRMA C Buitrago	Pendiente de Huido		Sandra Gallejo
29/05/18	04532	29/05/18	IRMA C Buitrago	Pendiente de Huido		Sandra Gallejo
06/09/18	07096	06/09/18	Terminal de Transporte de Apartado	Asesoría elaboración TBO cude descentralizado	06/09/2018	SA