
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

# Programa de Gestión Documental

## Programa Específico de Seguridad de la Información


### Superintendencia Nacional de Salud

**Secretaría General  
Subdirección Administrativa  
Grupo de Gestión Documental**

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b> .....	6
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>6. NORMATIVA</b> .....	8
<b>7. PRINCIPIOS</b> .....	8
<b>8. RESPONSABLES</b> .....	9
<b>a. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD</b> .....	9
El acatamiento a las normas, políticas, estrategias orientadas a la gestión segura de la información, son responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud. ....	9
Los funcionarios y contratistas de la Entidad tienen la responsabilidad de la administración de sus archivos de gestión, y de todo documento producido y que se encuentre bajo su custodia, en ese sentido deberán: .....	9
<b>b. LA ALTA GERENCIA</b> .....	10
<b>c. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> .....	10
<b>d. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>9. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	12
<b>10. ANEXOS</b> .....	12
Son anexos a este Programa los siguientes, todos los relacionados en el Programa de Gestión Documental, específicamente el Anexo 5 Tipos de Información y Recursos Tecnológicos .....	13
<b>11. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	13

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

## INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigencia de nuevas tecnologías para la gestión y conservación de la información, las organizaciones han experimentado un cambio en la valoración e importancia de sus activos, en el cual la información ocupa un rol preponderante, en tal sentido el tratamiento, gestión y custodia de la misma, forman parte de los factores relevantes en la estabilidad de los procesos de la organización y la continuidad del negocio.


Como respuesta a este reto la Superintendencia Nacional de Salud, buscando estar a la vanguardia de las nuevas tecnologías ha establecido metodologías, políticas, prácticas y procedimientos encaminados a la protección de la información como activo valioso, apoyándose en el conjunto de estándares establecidos en Norma Técnica ISO/IEC 27000.

En ese orden de ideas y con el propósito de minimizar las amenazas y riesgos permanentes a los que se encuentran expuestas las organizaciones y buscando disminuir la probabilidad de ocurrencia de posibles ataques a fin de garantizar la seguridad de la información y la continuidad de negocio, la Superintendencia Nacional de Salud ha establecido un conjunto de planes, programas, procedimientos y políticas a las cuales se refiere en el presente documento.

El programa de seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud, se ha diseñado pensando en determinar y garantizar la efectividad de la protección de la información en cada uno de los estadios de la misma, requiere la incorporación de programas, procesos, procedimientos políticas y actividades, que unidas al compromiso de todos los funcionarios vinculados a la gestión y custodia de la información, con cuya participación activa se podrá lograr la difusión, consolidación y cumplimiento de las acciones encaminadas a garantizar la seguridad de la información.

Como consecuencia de lo expuesto, la Superintendencia Nacional de Salud ha adquirido el compromiso de implementar el Programa Específico de Seguridad de la Información, con fundamento en las características establecidas en el Programa de Gestión Documental, las normas nacionales e institucionales orientadas a garantizar la gestión segura de la información.


La implementación de cada una de los planes, programas, procesos, procedimientos y actividades tendientes a garantizar la seguridad de la información en la Superintendencia Nacional de Salud durante todo el ciclo de vida de la misma se realizará de forma gradual y ordenada, siempre involucrando a todos y cada uno de los servidores públicos, mediante procesos formativos y motivacionales en caminados

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

a interiorizar y aplicar las acciones preventivas que garanticen la seguridad de la información.

El Grupo de Gestión Documental de La Superintendencia Nacional de Salud, con la participación activa del Grupo de Seguridad de la Información, tienen a su cargo la tarea de elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad de la Información, los planes, programas, procesos, procedimiento y políticas que garanticen de manera efectiva la gestión segura de la información durante todo el ciclo de vida de la misma, así como su custodia tanto en el archivo de gestión como en el archivo central e histórico, conforme a los términos y tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Es así como en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, mediante este documento se establece el esquema dispuesto por la Superintendencia Nacional de Salud respecto de la Seguridad de la Información.

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015, demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación y lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, la entidad debe establecer un Programa de Seguridad de la Información, el cual se establezcan los lineamientos para garantizar la protección de la información producida y gestionada durante todo el ciclo de vida de la misma hasta su destino final de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental, en estricto acatamiento de las normas archivísticas y de conservación documental, en tal sentido el Grupo de Gestión Documental procede a elaborar el Programa de Seguridad de la Información en cabal acatamiento de las normas vigentes sobre la materia.


## 2. OBJETIVO

Alinear los instrumentos para la gestión segura de la información tanto en soporte físico como electrónico de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación; con el objeto de garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, con sustento de los principios Archivísticos. Este Programa compila las estrategias que deberán ser aplicadas por todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte para la Superintendencia Nacional de Salud.

## 3. ALCANCE

Este Programa Específico se desarrolla conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - Programa Específico de Seguridad (aprobado mediante Acta 15 de 2015 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y adoptado con Resolución 299 de 2015 MAR 05); y se armoniza con las actividades del proceso de Administración de la Gestión Documental de la Entidad.

Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos y elementos de las políticas de seguridad de la información en el ciclo de vida de los documentos de archivo y de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos de la Ley 594 del 2000, el

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Programa Específico aplica como complemento al proceso de Administración de Gestión Documental, procedimiento Planeación de la Gestión Documental y debe ser utilizado por todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.

#### 5. DEFINICIONES

**Acceso a la información:** Garantizar a los usuarios la obtención de los documentos requeridos, presentes en el archivo de gestión, central o histórico que no tengan ningún tipo de reserva.


**Archivo:** Está conformado por el conjunto de documentos, de cualquier su fecha, forma, formato y soporte material, almacenados mediante un proceso natural por una persona o entidad tanto pública como privada, durante el transcurso de su gestión, conservados acatando tal orden, con el propósito de que puedan ser usados como testimonio e información a la persona u organización que los ha producido y a la ciudadanía en general, o como fuentes históricas.

**Ciclo de vida del documento:** Son los períodos continuos por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Consulta de documentos:** Se refiere a la acción de acceder a un documento o conjunto de documentos con el propósito de conocer el tema o contenido al que hacen referencia.

**Disponibilidad:** Es la propiedad de seguridad de la información, la cual asegura que los usuarios que tengan permisos de acceso a la información y a los recursos vinculados con esta puedan acceder las veces que lo precisen garantizando su conservación durante el tiempo que la ley así lo demande.

**Documento:** información u objeto inscrito al cual se le puede tratar como unidad. Puede estar representado en papel, como imagen digitalizada o en soporte magnético, electrónico, o de cualquier otro tipo. Los documentos de archivo particularmente son los registros de información producida o recibida por una entidad pública o privada en

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

relación con sus funciones o actividad. El documento electrónico de archivo es aquel cuya creación se realiza mediante el uso de un programa informático o como producto de la digitalización de un documento físico.

**Documento electrónico de archivo:** Se refiere a la información generada, producida, recibida o comunicada a partir de medios electrónicos, la cual reside almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una usuario o entidad en razón a sus actividades o funciones y que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o científico, histórico, técnico o cultural y cuyo tratamiento debe estar dado conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Gestión Documental:** Grupo de tareas administrativas y técnicas tendientes a la programación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, a partir del origen y hasta su disposición final, con el objeto de posibilitar su uso y preservación.


**Integridad:** Hace referencia a las propiedades técnicas de seguridad de la información mediante la cual se protege la fidelidad, el conjunto de la información y las técnicas de procesamiento asociado a esta.

**Programa de Gestión Documental:** Es el conjunto de disposiciones mediante las cuales se establecen las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, dentro de los cuales se encuentra la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Servidor público:** Concepto general empleado en la Constitución Política de Colombia con el propósito de definir a las personas que integran las entidades públicas y a los funcionarios y trabajadores al servicio del Estado y sus entidades descentralizadas, que se encuentran “al servicio del Estado y de la comunidad”, los cuales deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”.

**Seguridad de la Información:** La seguridad de la información hace referencia al conjunto de medidas preventivas y reactivas de las entidades y de los sistemas tecnológicos, por medio de las cuales se garantiza resguardar y proteger la información con el propósito de mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

**Confidencialidad:** Se garantiza que el acceso a la información se encuentra debidamente autorizado.

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

**Disponibilidad:** Es la garantía de que los usuarios acreditados pueden acceder a la información cuando se requiera.

## 6. NORMATIVA

La normatividad asociada con este Programa Específico está relacionada en el Anexo Normograma que hace parte del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Superintendencia Nacional de Salud.

## 7. PRINCIPIOS

Los principios fundamentales del Programa Específico de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud son:

**Aplicación de Instrumentos Archivísticos para la conservación y preservación de la Información.** La disposición final se establece conforme a lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (PGD), en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).


Respecto de la información clasificada, es importante precisar que las TRD podrían establecer una denominación diferente que sobrepase la clasificación establecida en el Programa de Gestión Documental, la cual puede ir más allá de la disposición final del documento.

**Privilegios mínimos.** Con el propósito de prevenir los perjuicios que puedan ser originados por acciones accidentales, errores involuntarios y actos deliberados o no autorizados, el diseño de toda arquitectura, producto o servicio en la Superintendencia Nacional de Salud se encuentra diseñada de forma tal que, a cada una de las entidades del sistema, se le han otorgado tanto recursos del sistema, como permisos mínimos que garanticen el desarrollo de las actividades asignadas.

**Todo lo que no está explícitamente permitido para un servidor público, está Denegado.** Para los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud se deniega cualquier actividad que no esté explícitamente permitida.

**Separación de responsabilidades.** La división de las actividades de una función del sistema entre distintas funciones, a fin de desagrupar privilegios en un solo usuario, unida a la asignación de obligaciones y permisos de forma tal que se evite que un



	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

usuario o grupo de usuarios controlen incorrectamente aspectos fundamentales de un proceso generando daños o pérdidas de información.

**Protección en profundidad.** Se efectúa mediante la creación de varias capas de seguridad para el acceso a la información tanto física como electrónica, añadiendo puntos de control para el acceso a los activos susceptibles de protección. Estas acciones están encaminadas a garantizar la protección de la información y que esta no dependa únicamente de un único dispositivo de protección.

**Segmentación de los riesgos.** Se diseña con el propósito de programar y aislar premeditadamente el acceso exclusivo a la información, a usuarios designados, en relación con la necesidad de uso de la misma. La segmentación obstaculiza el acceso no autorizado a la totalidad de la información.

**Responsabilidad.** Es un componente fundamental del sistema de seguridad, el cual consiste en la capacidad de diagnosticar el usuario que ejecutó determinada acción y el intervalo de tiempo en que fue efectuada esta. Reconstruyendo la trazabilidad de las transgresiones o intentos de violación de seguridad, hasta llegar al usuario o entidad responsable de la acción.


## 8. RESPONSABLES

### a. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD

El acatamiento a las normas, políticas, estrategias orientadas a la gestión segura de la información, son responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud.

Los funcionarios y contratistas de la Entidad tienen la responsabilidad de la administración de sus archivos de gestión, y de todo documento producido y que se encuentre bajo su custodia, en ese sentido deberán:

- Garantizar el almacenamiento de manera técnica y segura de la información tanto en el archivo de gestión.
- Mantener actualizados y disponibles los inventarios documentales de los documentos y/o expedientes en archivo de gestión.
- Garantizar el control de los documentos y/o expedientes en préstamo.

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

- Aplicar los mecanismos para acceder o consultar la información que reposa en el archivo de gestión (procedimientos, políticas, guías, formatos, estrategias).

## **b. LA ALTA GERENCIA**

Es responsabilidad de la alta gerencia garantizar la integración de los procesos de seguridad de la información con los procesos operativos de la entidad, a la vez que se debe garantizar que los funcionarios a su cargo cumplan con todas las políticas, procesos, normas y directrices de seguridad de la información, las cuales han sido establecidas en la Entidad. Los directivos deben propender por la adecuada formación de los funcionarios a cargo, en lo que respecta a la seguridad de la información, los controles y cuidados que deben tenerse para evitar problemas de seguridad.


Los propietarios y responsables de los recursos de información, aplicaciones, repositorios y bases de datos son responsables de acatar las políticas, procedimientos, directrices y normas para garantizar la adecuada protección de la información a su cargo.

Los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud son responsables de la lectura, comprensión y cumplimiento de las políticas, procedimientos, directrices y normas que se aplican a sus funciones. Son igualmente responsables de asistir a las capacitaciones programadas en relación con seguridad de la información, las políticas de seguridad y la gestión, clasificación y organización de la información.

## **c. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud, por intermedio de sus Grupos internos, y el apoyo del Oficial de Seguridad, tienen a cargo las siguientes funciones encaminadas a garantizar la seguridad:

- Mantener la Supervisión continua de la seguridad de las redes de la Entidad
- Implementar y poner en marcha el sistema de seguimiento de vulnerabilidades
- Implementar y poner en marcha el sistema de protección de cuentas
- Coordinar con la Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina de Comunicaciones la aplicación de la ley de transparencia.
- Realizar las investigaciones internas de seguridad por infracciones a las políticas de seguridad
- Realizar Asesoría en relación con los nuevos proyectos y productos

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>


- Realizar la supervisión de las auditorías y evaluaciones de la seguridad
- Resolver a las incidencias de seguridad
- Realizar capacitación permanente en materia de seguridad
- Responder las inquietudes de los usuarios sobre seguridad
- Garantizar el control del proceso de gestión de incidencias
- Garantizar la supervisión constante de los proyectos y procesos más vulnerables
- Identificar, resolver las amenazas y realizar campañas de socialización con los usuarios a fin de ponerlos en contexto respecto de los riesgos.
- La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la supervisión de la seguridad de las redes y los sistemas corporativos, lo que implica:
- Realizar la evaluación permanente de la seguridad de las aplicaciones tanto propias como de terceros en el caso que existan.
- Mantener el control sobre el personal de soporte y mesa de ayuda, que atienden los servicios de infraestructura en la entidad y dan soporte al entorno corporativo.
- Gestionar la seguridad reactiva en la entidad en relación con el phishing, malware y actualización de firmas.

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de definir y mantener la arquitectura de seguridad, integrar las soluciones de arquitectura de seguridad en las arquitecturas de la infraestructura de redes desplegadas y proporcionar revisiones estratégicas y tácticas de la seguridad.

#### **d. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, tiene a su cargo las siguientes funciones encaminadas a garantizar la seguridad:

- Garantizar el almacenamiento de manera técnica y segura de la información tanto en el archivo central y/o expedientes del archivo central.
- Mantener actualizados y disponibles los inventarios documentales tanto de los documentos y/o expedientes del archivo central.
- Garantizar la trazabilidad y control de los documentos en préstamo del archivo central.
- Establecer los requisitos y mecanismos para acceder o consultar la información que reposa en el archivo central.

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

- Proporcionar las directrices que permitan a los funcionarios tener acceso a la información que se requiera para dar trámite oportuno a las peticiones de competencia de las diferentes áreas de la Entidad.
- Garantizar la seguridad de los documentos y/o expedientes que se encuentren en la custodia del Grupo.

## 9. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


Los funcionarios y contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud en lo que hace referencia al tratamiento de la información que con ocasión de su trabajo y funciones deben tener en cuenta los lineamientos de las Política del Subsistema Seguridad de la Información (ASPO05). Políticas de Tercer Nivel del Subsistema de Seguridad de la Información (ASPO09), en atención estricta de los protocolos, políticas y mecanismos establecidos en desarrollo del Subsistema de Seguridad de la Información.

La articulación del Programa de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud se establece conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en territorio nacional.

Forman parte fundamental del Programa de Seguridad de la Información, los planes, programas, procedimientos, políticas e instrumentos que han sido diseñados, adoptados y convalidados por las instancias pertinentes, los cuales forman parte fundamental de Sistema Integrado de Gestión, cuya fundamentación se encuentra acorde con el orden jurídico establecido y son garantía de la gestión segura de la información tanto física como electrónica que es gestionada en la Superintendencia Nacional de Salud.

En ese orden de ideas la Superintendencia Nacional de Salud, garantiza la seguridad de la información producida, gestionada, almacenada, custodiada y transferida tanto al archivo central, como al archivo histórico y en los diferentes medios de conservación físico o digital. A continuación, se detallan los planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos que hacen parte fundamental del Programa Específico de Seguridad de la Información en la Superintendencia Nacional de Salud, en los cuales se apoya este para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida y hasta su disposición final.

## 10. ANEXOS.

	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPL01
	<b>PLAN</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

Son anexos a este Programa los siguientes, todos los relacionados en el Programa de Gestión Documental, específicamente el Anexo 5 Tipos de Información y Recursos Tecnológicos

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA AA	VERSIÓN
Adopción del documento	<p>En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevó a cabo la validación por las partes interesadas acta GE:xx. Mediante memorando NURC: xxxx se solicita adopción del documento.</p> <p>Mediante memorando NURC: xxxx se acepta la solicitud</p>	Secretario General	XX/XX/XX XX	<b>3</b>