

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA**

**SECRETARÍA GENERAL**



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO	
<b>TÍTULO</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>
<b>Fecha Actualización</b>	Enero de 2020
<b>Fecha de Aprobación</b>	Enero de 2020
<b>Fecha de Publicación</b>	Enero de 2020
<b>Fecha de Vigencia</b>	Hasta diciembre de 2020
<b>Reglamentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Archivos 594 de 2000.</li><li>• Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.</li><li>• Decreto 612 de 2018 <i>"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"</i></li></ul>
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal de Palmira Secretaría General Grupo: Sistema de Gestión Documental y Archivo
<b>Autor</b>	Grupo Humano del Proceso de Gestión Documental
<b>Revisó</b>	Comité Técnico Secretaría General
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Contacto</b>	oscar.samboni@palmira.gov.co apoyo.sgd@palmira.gov.co

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505



SC - CER415753



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 1 TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>2</b>
1.1 Misión .....	2
1.2 Visión .....	2
1.3 Política de Calidad .....	2
1.4 Objetivos de Calidad .....	2
1.5 Principios y Valores .....	3
1.6 Mapa de Operación por Procesos – MOP .....	4
<b>2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>5</b>
2.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos .....	5
2.2 Priorización de Aspectos Críticos .....	6
2.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	7
2.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR .....	8
2.5 <b>Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR .....</b>	<b>8</b>
<b>3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>3 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>11</b>

### 2 TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Mapa de Principios y Valores .....	3
Ilustración 2: Mapa de Operación por Procesos – MOP .....	4
Ilustración 3: Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos .....	5
Ilustración 4: Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	7
Ilustración 5: Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo .....	9
Ilustración 6: Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivo .....	11



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Palmira es una entidad del orden territorial de categoría primera, cuya gestión institucional ha mejorado según la medición nacional de indicadores territoriales; tal como lo ha evaluado el Departamento Nacional de Planeación, nuestro municipio en el año 2019 obtuvo una medición del Índice de Desempeño Institucional de 71.9 %.

Adicionalmente, la implementación de un Sistema Integrado de Gestión – SIG basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y complementado con la Certificación bajo la Norma ISO 9001:2015, ha permitido avanzar en procesos de cultura organizacional. El SIG contempla en sus actividades las relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Archivo – SGdYA y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SSGT.

Por lo anterior, la Alcaldía de Palmira por ser un municipio certificado bajo la norma ISO 9001:2015, Mapa de Operación por Procesos – MOP, el cual busca orientar sus acciones a la satisfacción de las partes interesadas y la mejora continua de sus procesos, para ello, dentro del MOP se encuentra el proceso de apoyo, Gestión Documental, con el objetivo de facilitar y brindar una respuesta oportuna a cualquier solicitud o requerimiento de las partes interesadas y preservar los documentos de archivos que son de gran importancia para la entidad y sus usuarios.

El PINAR, se formulo conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del grupo humano del proceso de Gestión Documental.

El PINAR es un instrumento de planificación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia en la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, el cual esta alineado con el Plan de Desarrollo Municipal Vigente “Palmira con Inversión Social, Construimos Paz 2016 - 2019” base del actuar institucional, y en el cual se propone un enfoque de Desarrollo Humano y Sostenible, enfatizando en la inversión social con el propósito de poner a la gente en el centro de desarrollo. Para ello cuenta con una dimensión institucional que permite fortalecer la planeación estratégica de largo plazo y la gestión pública a la vez que da cuenta del estado de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y normativos de los cuales dispone la Administración para gestionar el desarrollo del territorio.

La formulación del PINAR estuvo a cargo de la Secretaría General de acuerdo al **Decreto Municipal No. 213 de agosto 1 de 2016** mediante el cual «Se adopta la estructura de la Administración Central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones», donde se le ha asignado la función de “Formular, ejecutar, controlar y evaluar la Política de Gestión Documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad”.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### 1.1 Misión

La Administración Municipal de Palmira es una entidad comprometida con la paz que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Municipio de Palmira como un territorio sustentable que usa adecuadamente sus recursos físico y naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.

#### 1.2 Visión

Palmira será en el año 2032, un territorio de paz, con desarrollo y seguridad humana, sostenible, participativo, incluyente, competitivo, emprendedor y proveedor de servicios; que se sustenta en el capital social, la innovación, el potencial biofísico, la diversificación agroindustrial, la conectividad, los equipamientos y la fortaleza institucional, en el marco de los procesos de integración regional y buen gobierno.

#### 1.3 Política de Calidad

La Alcaldía de Palmira es una entidad comprometida con la Paz, mediante la ejecución de proyectos que contribuyen al desarrollo social, ambiental, económico e institucional, orientado sus acciones a la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas y la mejora de sus procesos.

#### 1.4 Objetivos de Calidad

- 1.4.1 Mejorar las condiciones de vida digna de la población.
- 1.4.2 Propiciar el desarrollo local mediante el fomento de la competitividad territorial.
- 1.4.3 Controlar el uso y la ocupación del suelo buscando las sostenibilidad del territorio.
- 1.4.4 Mejorar las capacidades institucionales.
- 1.4.5 Aumentar el nivel de satisfacción del cliente.
- 1.4.6 Mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 1.5 Principios y Valores

Ilustración 1: Mapa de Principios y Valores



Fuente: Elaboración - Sistema Integrado de Gestión



Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505



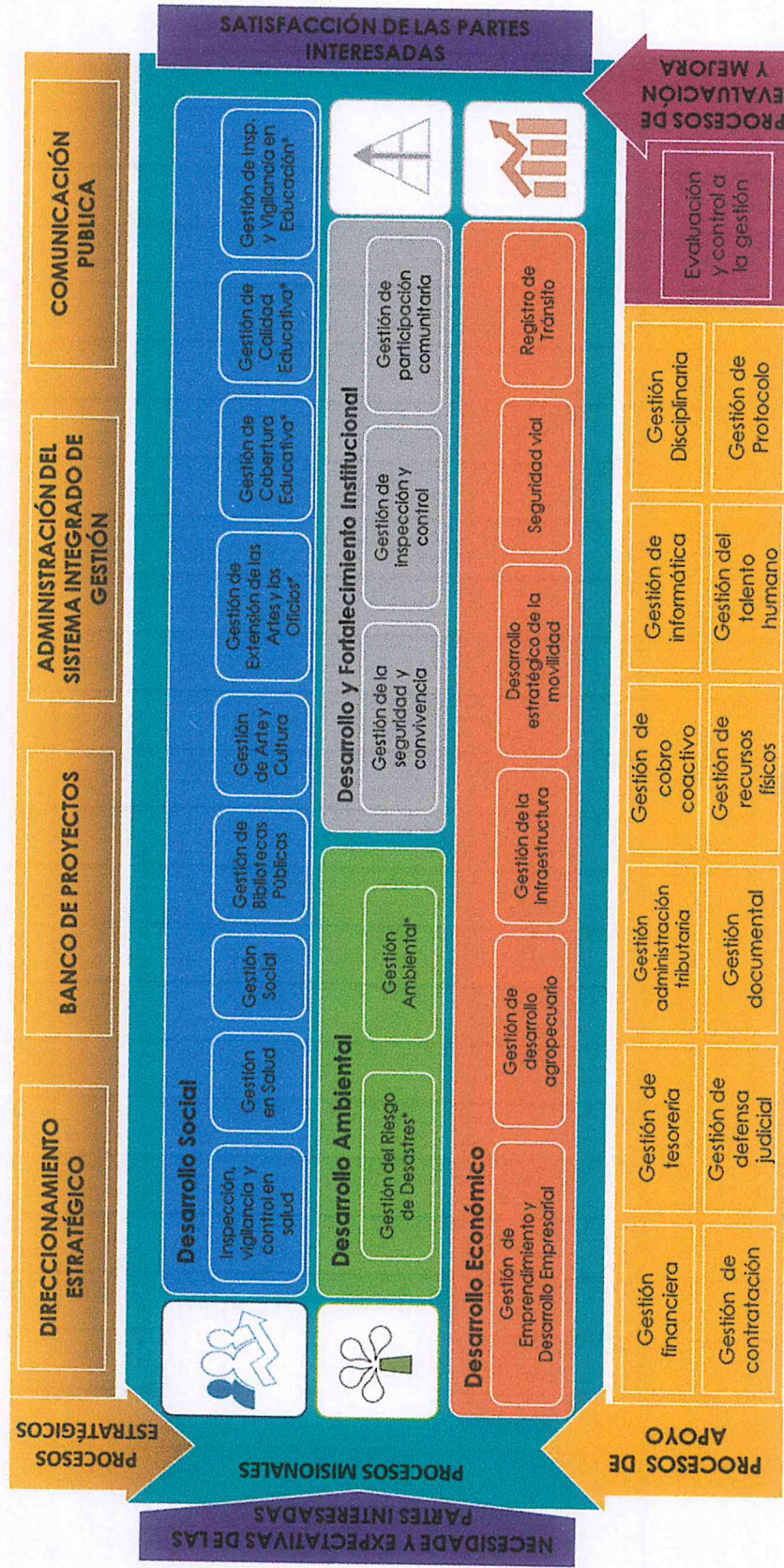
Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

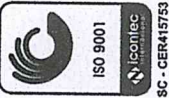
**1.6 Mapa de Operación por Procesos – MOP**

**Ilustración 2: Mapa de Operación por Procesos – MOP.**



**Fuente:** Elaboración - Sistema Integrado de Gestión

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505



SC - CER415753

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Palmira, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- Análisis de los resultados del FURAG.
- Circular 2020 110.2.1.01 para evaluar los aspectos críticos de la Gestión Documental al interior de las dependencias.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

#### 2.1 Formulación de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

Ilustración 3: Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

FORMULACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y conservación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li> <li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li> <li>3. Desorganización Documental</li> <li>4. Perdida de información</li> <li>5. Duplicidad de información</li> <li>6. Demora en la atención de consultas</li> <li>7. Demora en la atención de consultas</li> <li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li> </ol>



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

FORMULACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
2	Los servidores públicos de la Administración Municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li><li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li><li>3. Desorganización Documental</li><li>4. Pérdida de información</li><li>5. Duplicidad de información</li><li>6. Demora en la atención de consultas</li><li>7. Demora en la atención de consultas</li><li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li></ol>
3	Desactualización de los Planes, Programas, instructivos, procedimientos y Formaros de la gestión documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>2. Acciones Legales.</li></ol>
4	Los servidores públicos de la Administración Municipal, no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li><li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li><li>3. Desorganización Documental</li><li>4. Pérdida de información</li><li>5. Duplicidad de información</li><li>6. Demora en la atención de consultas</li><li>7. Demora en la atención de consultas</li><li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li></ol>

### 2.2 Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

**2.2.1 Eje Aspecto Crítico:** Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.

**2.2.2 Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

- 2.2.2.1 Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- 2.2.2.2 Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- 2.2.2.3 Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- 2.2.2.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 2.2.2.5 Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

### 2.3 Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Ilustración 4: Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y consevación.	10	10	10	10	10	50
2	Los servidores públicos de la Administración Municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	10	9	10	9	9	47
3	Desactualización de los Planes, Programas, instructivos, procedimientos y Formaros de la gestión documental	8	8	8	8	8	40
4	Los servidores públicos de la Administración Municipal, no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	7	7	7	7	7	35
<b>TOTAL</b>		35	34	35	34	34	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 2.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Alcaldía Municipal de Palmira, garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente y buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formulando y adoptando procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad.

### 2.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos:

- 2.5.1 Organizar de Fondos Acumulados a las dependencias de la Administración Municipal.
- 2.5.2 Capacitar a los Servidores Públicos de la Administración Municipal en Gestión Documental y Archivo.
- 2.5.3 Actualizar los instrumentos Archivísticos de Planeación Documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.5.4 Realizar la segunda y tercer línea de defensa a la gestión documental y archivo en las dependencias.



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Ilustración 5: Matriz de Formulación de Objetivos del Plan Institucional de Archivo

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y conservación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li> <li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li> <li>3. Desorganización Documental</li> <li>4. Pérdida de información</li> <li>5. Duplicidad de información</li> <li>6. Demora en la atención de consultas</li> <li>7. Demora en la atención de consultas</li> <li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar de Fondos Acumulados a las dependencias de la Administración Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar 2 fondos acumulados en la Vigencia 2020.</li> </ol>
2	Los servidores públicos de la Administración Municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li> <li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li> <li>3. Desorganización Documental</li> <li>4. Pérdida de información</li> <li>5. Duplicidad de información</li> <li>6. Demora en la atención de consultas</li> <li>7. Demora en la atención de consultas</li> <li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los Servidores Públicos de la Administración Municipal en Gestión Documental y Archivo.</li> </ol>	<p>Capacitar a los servidores públicos de las dependencias conforme al Decreto 213 de 2016 «Se adopta la estructura de la Administración Central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones»</p>



Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505

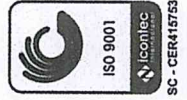


Alcaldía Municipal  
de Palmira  
NIT: 891.380.007-3

Republica de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
3	Desactualización de los Planes, Programas, instructivos, procedimientos y Formatos de la gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>2. Acciones Legales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los instrumentos Archivísticos de Planeación Documental, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el PINAR conforme al nuevo Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Actualizar el Manual de Gestión Documental.</li> <li>3. Actualizar los Formatos de Producción Documental, conforme al Manual de la nueva imagen corporativa.</li> </ol>
4	Los servidores públicos de la Administración Municipal, no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15.</li> <li>2. Incumplimiento del Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, Deberes, Numeral 5.</li> <li>3. Desorganización Documental</li> <li>4. Pérdida de información</li> <li>5. Duplicidad de información</li> <li>6. Demora en la atención de consultas</li> <li>7. Demora en la atención de consultas</li> <li>8. Dificultad para la recuperación de la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la segunda y tercer línea de defensa a la gestión documental y archivo en las dependencias.</li> </ol>	<p>En el Programa de Auditorías de la Oficina de Control interno, incluir auditorías a la Gestión Documental y Archivo al interior de las dependencias.</p>



Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

**3. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**Ilustración 6: Cronograma de Implementación del Plan Institucional de Archivo**

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MES																			
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE								
1	Organizar 2 fondos acumulados en la Vigencia 2020.	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
2	Capacitar a los servidores públicos de las dependencias conforme al Decreto 213 de 2016 «Se adopta la estructura de la Administración Central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones»	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental																				
3	Actualizar el PINAR conforme al nuevo Plan de Desarrollo Municipal.	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental																				
4	Actualizar el Manual de Gestión Documental.	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental																				
5	Actualizar los Formatos de Producción Documental, conforme al Manual de la nueva imagen corporativa.	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental																				
6	En el Programa de Auditorías de la Oficina de Control interno, incluir auditorías a la Gestión Documental y Archivo al interior de las dependencias.	Grupo Humano del proceso de Gestión Documental																				

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Teléfono: 2709505

