

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP

Plan Institucional de Archivo (Pinar)

2021



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR la EMAAF ESP, toma como Instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación – AGN, Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la Entidad, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, la EMAAF ESP, elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2021, como el Instrumento Archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la Entidad; a continuación, se cita la normatividad que hace referencia al PINAR:

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y el Decreto 2609 de 2012 contemplado en Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos.

ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la EMAAF ESP, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2021, para la vigencia 2020 - 2023.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.



Como todo plan, el PINAR requiere de talento humano, recursos financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas de la EMAAF ESP, su asignación oportuna.

El Alcance del plan consiste en fortalecer la EMAAF ESP, en la transparencia, eficiencia y el acceso a la información recibida y/o producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Empresa Municipal de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF ESP, fue constituida por el Acuerdo No. 034 de diciembre 4 de 1995, emanado del Concejo Municipal del Municipio de Funza, como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, con autonomía administrativa y Financiera propia y de duración indefinida.

La EMAAF ESP es una de las mejores empresas de servicios públicos de la región, ratificado entre otras por el Consejo Directivo de ICONTEC que desde enero de 2001 ha certificado a La EMAAF ESP en el proceso de Potabilización y la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio de Funza.

MISIÓN

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto (calidad, cobertura, continuidad y presión), alcantarillado (calidad, cobertura, continuidad y control de vertimientos) y aseo (calidad, cobertura y continuidad), en el municipio de Funza.

VISIÓN

En el año 2024, seremos líderes en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Sabana De Occidente.



VALORES ÉTICOS

HONESTIDAD

- Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

- Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

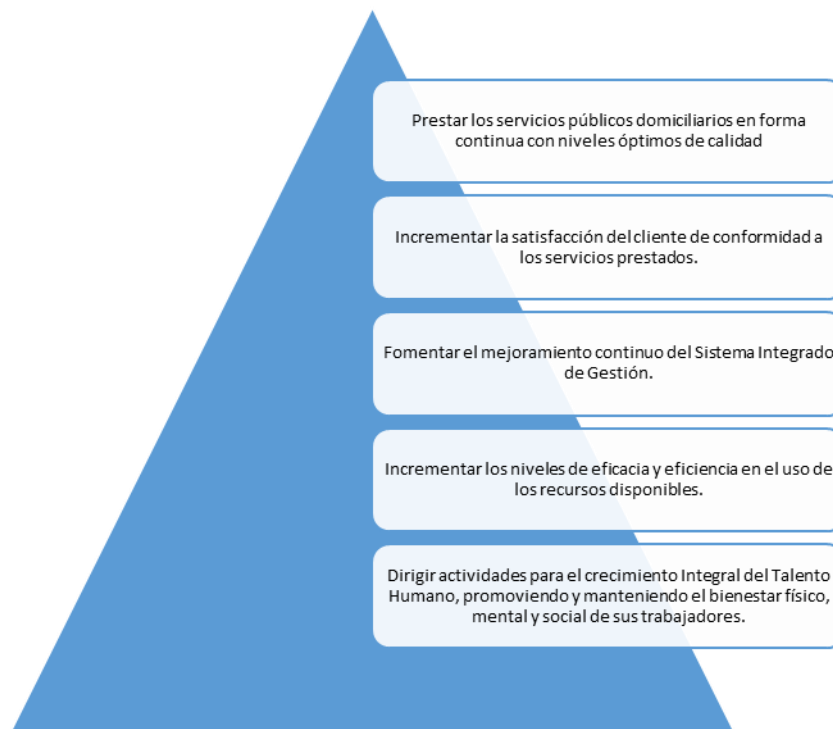


OBJETIVOS CORPORATIVOS

La EMAAF ESP, para efecto de garantizar el cumplimiento de la misión y alcanzar la visión descrita anteriormente, ha fijado cinco objetivos, los cuales se constituyen en los pilares fundamentales para la organización y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Funza.

Estos objetivos buscan garantizar el cumplimiento de las competencias legales y estatutarias de La EMAAF ESP, en cuanto al tema misional y de las actividades de apoyo para el fortalecimiento y la modernización de la empresa.

Los objetivos que se describen a continuación, se medirán anualmente a través de las estrategias, acciones y metas definidas en los planes de acción elaborado por cada una de las dependencias de La EMAAF ESP.



IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es el Instrumento que permite la planeación de las actividades archivísticas y siendo indispensable articular el PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la EMAAF ESP.

Por otra parte, con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la EMAAF ESP, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica, los planes institucionales, integrando a ellos el Plan Institucional de Archivo - PINAR.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Realizar el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
- Mejorar la eficiencia en los trámites administrativos, e incrementar la productividad y oportunidad en la Administración Pública.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR en La EMAAF ESP, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y ASPECTOS CRÍTICOS A MEJORAR EN LA EMAAF ESP

La Gestión Documental como actividad transversal constituye un proceso de alta importancia ya que sus acciones influyen directamente en:



La eficiencia y eficacia de acceso a la información requerida para el desarrollo del objeto de La EMAAF ESP.



El cumplimiento del principio de transparencia; en especial en cuanto a comunicar, publicar y permitir al acceso de la información a los interesados.



La producción documental está guiada al interior de los procesos y procedimientos, los cuales junto con la estructura orgánico – funcional permiten identificar los tipos documentales producidos como evidencia del desarrollo de las actividades por cada una de las dependencias.

Una vez realizado el Diagnóstico Integral de Archivos, se aplicó el Instrumento Archivístico dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN, donde se contempla criterios de evaluación y ejes articuladores, con el fin de determinar el estado de la Gestión Documental de La EMAAF ESP, con respecto a los mismos y se registra el siguiente resultado.

TABLA No. 01 ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
EJES ARTICULADORES IMPACTADOS	SI	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
Administración de archivo	3	0	7	10



Acceso a la información	5	0	5	10
Preservación de la información	7	0	3	10
Aspectos tecnológicos y de seguridad	5	5	0	10
Fortalecimiento y articulación	7	0	3	10
Total	27	5	18	50
Porcentaje (%)	54%	10%	36%	100%

De acuerdo con los resultados descritos anteriormente, los aspectos críticos y sus riesgos son:

RELACIONADO CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

El Art. 2, 8, 2, 5, 8 Decreto 1080 de 2015. Menciona los Instrumentos Archivísticos a partir de los cuales se debe desarrollar la Gestión Documental. La EMAAF ESP durante el año 2019 elaboró los siguientes Instrumentos Archivísticos:

1. Tablas de retención documental – TRD.
2. Programa de Gestión Documental – PGD.
3. Tabla de Control de Acceso – TCA.
4. Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De este modo, es necesario la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos dentro de La EMAAF ESP.

TABLA No. 2 ASPECTO CRITICO CON HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC1	- La EMAAF ESP cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos archivísticos. - Falta de implementación del sistema de gestión de documentos SYSMAN de La EMAAF ESP.	- Falta de conocimiento del total de unidades documentales existente en el archivo central, así como su asunto, serie, sub-serie y cantidad de folios. - Falta de control en el acceso a la consulta de unidades documentales.



RELACIONADO CON INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad que tiene el estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, por lo que se detecta otro aspecto a intervenir:

Es así como se hace necesario el análisis de riesgos a partir de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos para desarrollar los respectivos planes de acción en pro de cumplir con lo establecido en la ley en forma eficiente.

TABLA No. 3 ASPECTO CRITICO CON INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
AC2	- La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN. - La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014. Pero lo más importante es realizar su implementación. - Se debe establecer el plan anual de capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2.000.	- Pérdida o daños en las unidades documentales. - Incumplimiento legal.
AC3	Algunas áreas como productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la Gestión Documental.	- Debilidad en la capacidad de gestionar documentos y archivos en las dependencias productoras. - Falta de criterio en la organización de los documentos dentro de las unidades documentales.
AC4	Se evidencia que algunas áreas por efectos de los trámites que desarrollan no cuentan con la digitalización de documentos.	- Documentos digitalizados sin estándar. - Documentos digitalizados sin la debida clasificación documental.



AC5	Volumen de documentación en algunas áreas de trabajo, falta de aplicar el cambio correspondiente de unidades de conservación.	- Unidades documentales desorganizadas. - Dificultad en la administración y control de las unidades documentales y la información. - Perdida de la información.
AC6	La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental. Acuerdo 050 de 2000.	Deterioro de las unidades documentales del archivo central.
AC7	Implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención documental – TRD, en las diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de la unidad documental que garantice una correcta transferencia documental.	Dificultad para la recuperación de las Unidades Documentales.
AC8	Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.	Deterioro de los tipos documentales que conforman la unidad documental.

RELACIONADOS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 menciona “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

TABLA No. 4 ASPECTO CRITICO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC9	No se cuenta con un grupo de gestión documental, en la estructura de La EMAAF ESP.	Perdida de reconocimiento en la estructura orgánico-funcional, con posible impacto en la asignación de presupuesto.

RELACIONADOS CON EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa De Gestión Documental - PGD de las entidades puede contar con el apoyo del uso de herramientas tecnológicas como software de gestión de



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
 e-mail: info@emaafesp.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

documentos DMS por sus siglas en Ingles – Document Management System; sobre los cuales se requiere un análisis previo de los requerimientos funcionales, técnicos y legales.

Así como la implementación de una mesa de ayuda para resolver los incidentes que se presenten.

TABLA No. 5 ASPECTO CRITICO CON SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC10	La EMAAF ESP, cuenta con el Software Sysman el cual incluye el módulo de Gestión Documental. Herramienta tecnológica que no está siendo aprovechada en su 100%	- Perdida de la información. - Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas en el sistema. - Trazabilidad de la información. - Reprocesos. - Duplicidad de información (base de datos)

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores y para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación¹.

El Archivo General de la Nación - AGN ha establecido en el Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, la tabla de evaluación de aspectos críticos, en donde se contrasta cada uno de los aspectos críticos contra 5 ejes articuladores:

1. **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
2. **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.



3. **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
4. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde 1 es menor y 10 mayor aspecto crítico.

Cada eje articulador, cuenta con la descripción de una serie de actividades; la evaluación consiste en asignar un punto por cada una de las acciones que al ser desarrolladas permiten dar solución y/o mejora a los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Por cada uno de los aspectos Vs los ejes articuladores se da un puntaje que equivale a la suma de los puntos asignados en la evaluación, teniendo en cuenta que cada eje articulador tiene diez (10) actividades asociadas, en ninguno de los casos se podrá encontrar un aspecto con una asignación más alta para cada uno de los ejes articuladores.

Es así como, después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

TABLA No. 6 CONFRONTACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Vs EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
AC1	5	4	4	4	4	21
AC2	4	5	3	4	4	20
AC3	7	5	5	6	7	30
AC4	5	6	6	7	5	29
AC5	7	7	5	6	7	32
AC6	8	7	8	7	6	36
AC7	3	4	4	3	4	18
AC8	3	3	4	3	3	16



AC9	6	7	7	6	5	31
AC10	5	6	4	5	5	25

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

TABLA No. 7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ORGANIZADOS DE MAYOR A MENOR		
ASPECTO CRÍTICO		VALOR
AC6	La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencia para material documental. Acuerdo 050 de 2000	36
AC5	Volumen de documentos en algunas áreas de trabajo, falta realizar el cambio correspondiente de unidades de conservación	32
AC9	No se cuenta con un grupo de gestión documental, en la estructura de la EMAAF ESP.	31
AC3	Algunas áreas productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la Gestión Documental.	30
AC4	Se evidencia que algunas áreas por efectos de los trámites que desarrollan no cuentan con la digitalización de documentos.	29
AC10	La EMAAF ESP, cuenta con el software Sysman, el cual incluye el módulo de gestión documental. Herramienta tecnológica que no está siendo aprovechada en su 100%.	25
AC1	La EMAAF ESP, cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos archivísticos. Falta la implementación del sistema de gestión de documentos SYSMAN de La EMAAF ESP.	21
AC2	La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 200. La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema integrado de conservación –S IC. Acuerdo 006 de 2014, donde lo más relevante es su implementación. La EMAAF ESP, debe establecer el plan anual de capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2000.	20
AC7	Implementación del instrumento archivístico tablas de retención documental – TRD, en las diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de la unidad documental que garantice una correcta transferencia documental.	18
AC8	Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.	16



FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, La EMAAF ESP, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La EMAAF ESP, adoptará e implementará las directrices para la organización, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos radicados y producidos en la empresa, con estándares de preservación, seguridad y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos legales y a las necesidades de los grupos de valor de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado”

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se elabora como soporte en los procesos documentales del Plan Estratégico, su contenido describe la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo con el fin de garantizar el fortalecimiento de la función archivística enfocada en:

- ✓ Plan de conservación documental.
- ✓ Plan de preservación documental.
- ✓ Fortalecimiento y aplicación del módulo de Gestión Documental Sysman alineado con las mejores prácticas y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos y a las necesidades de La EMAAF ESP, en materia archivística.
- ✓ Implementación de los Instrumentos Archivísticos.
- ✓ Plan de capacitación para fortalecer los procesos operativos de Gestión Documental en cada una de las áreas productoras.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con los aspectos críticos determinados en la gestión documental de La EMAAF ESP, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.



MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la Tabla No. 07 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite a La EMAAF ESP, identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

TABLA No. 10 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			
PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
TIEMPO	2021	2022	2023
La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencia para material documental. Acuerdo 050 de 2000			
Algunas áreas productoras documentales, tienen pendiente el cambio de unidad de conservación (folder) a la carpeta doble tapa,			
Algunas áreas productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la gestión documental.			
La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 2000			
La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014. Lo más relevante es su implementación.			
La EMAAF ESP, debe establecer el Plan Anual de Capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2000.			
Implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, en las diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de las unidades documentales que garantice una correcta transferencia documental.			
Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.			



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- ✓ La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- ✓ Los objetivos.
- ✓ Los planes, programas y proyectos.

AJUSTES DEL PLAN

La EMAAF ESP, realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivo - PINAR, teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA MARIA NERY CARDENAS
Gerente

Proyecto: Yamile Alexandra Rodriguez / Subgerente Administrativa y Financiera



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co