



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

Versión: 02

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			ACTAS													
1601	2	8	<u>Actas Comisión de Personal</u> Citaciones Acta Comisión de Personal Registro de Asistencia	Apo. Gestión Talento Humano				x	PÚBLICA	2	3	x			x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Circular 003 de 2015 del AGN. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art 1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1601	2	9	<u>Actas Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos</u> Acta Registro de Asistencia	Apo. Gestión Talento Humano				x	RESERVADA	2	3	x			x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Bienestar Social, para hacer seguimiento, evaluar y velar por la ejecución de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social, Capacitación, e Incentivos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 339 de 2014. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1601	2	10	<u>Actas Comité Convivencia Laboral</u> Citaciones Acta Registro de Asistencia	Apo. Gestión Talento Humano				x	RESERVADA	2	8	x			x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo Resolución 1356 de 2012, emitida por Ministerio de Trabajo, Resolución Interna 503 de 2017. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1601	2	11	<u>Actas Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo</u> Convocatoria para la Elección de los Representantes					x	PÚBLICA	2	18	x			x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, el artículo 25 del Decreto 614 de 1984. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Resolución 841 de 2012 y Resolución 1096 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Art.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Inscripción Aspirantes	Apo. Gestión Talento Humano	X										2.2.4.6.13, Circular 003 de 2015 del AGN. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Citaciones		X											
			Acta		X											
			Registro de Asistencia		X											
			HISTORIAS													
1601	17	1	<u>Historia Laboral</u>				X		RESERVADA	2	83		X	X	Documentos que registran la trayectoria laboral de los funcionarios de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención Documental, se realizará una selección de las historias laborales más representativas de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial con valores cualitativos como son: Director, Subdirector, Secretario General y los funcionarios destacados durante la administración o con investigaciones disciplinarias importantes para el UNGRD. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo de Talento Humano con acompañamiento de Gestión Documental, para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. Soporte Normativo: Circular 04 de 2003 y 012 de 2004, Ley 909 de 2004	
			Convocatoria		X	X										
			Lista de elegibles CNSC		X	X										
			Análisis Cumplimiento de Requisitos		X	X										
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		X	X										
			Diploma y/o Acta de Grado (copia)		X	X										
			Certificados de Estudio		X	X										
			Certificaciones Laborales		X	X										
			Cedula de Ciudadanía (copia)		X	X										
			Tarjeta Profesional (copia)		X	X										
			Libreta Militar (copia)		X	X										
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.		X	X										
			Declaración Juramentada por Alimentos		X	X										
			Declaración de Dependencia Económica		X	X										
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)		X	X										
			Certificado de Antecedentes Responsabilidad Fiscal (Contraloría)		X	X										
			Certificado de Antecedentes (Policía)		X	X										
			Certificado de Aptitud Laboral		X	X										
			Formato de Entrevista Diligenciado		X	X										
			Formato de Pruebas de Actitud y Aptitud Diligenciado		X	X										
			Formato de Resultados Pruebas Función Pública		X	X										
			Comunicación de Nombramiento	Apo. Gestión Talento Humano	X	X										
			Comunicación Aceptación del Cargo		X	X										
			Acta de Posesión		X	X										
			Resolución o Decreto de Nombramiento (Copia)		X	X										
			Manual de Funciones del Cargo (Copia)		X	X										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601
 ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Afiliación Seguridad Social (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación.		X	X										
			Certificado Médico de Ingreso		X	X										
			Certificación Cuenta Bancaria		X	X										
			Solicitud o Cancelación de Comisión de Servicios		X	X										
			Resolución de Comisión de Servicios (Copia)		X	X										
			Legalización de Comisión de Servicios		X	X										
			Informe de Comisión de Servicios		X	X										
			Evaluación del Desempeño		X	X										
			Comunicación de Asignación de Prima Técnica		X	X										
			Resolución de Asignación de Prima Técnica (Copia)		X	X										
			Registro de Bienes y Rentas Actualizada		X	X										
			Registro Hoja de Vida Función Pública Actualizada		X	X										
			Resolución Horas Extras (Copia)		X	X										
			Incapacidad Medica		X	X										
			Formato Autorización de Permiso por más de dos Días		X	X										
			Resolución de Licencias Remuneradas-No Remuneradas (Copia)		X	X										
			Formato de Cesantías		X	X										
			Resoluciones de Encargo (Copia)		X	X										
			Comunicaciones Notificaciones		X	X										
			Resolución de Vacaciones (Copia)		X	X										
			Carta de Renuncia		X	X										
			Certificado de Sin Pendientes		X	X										
			Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales (Copia)		X	X										
			Resolución de Aceptación de Renuncia (Copia)		X	X										
			CERTIFICACIONES													
1601	6	1	<u>Certificaciones de Ingresos y Retenciones</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x	PÚBLICA	5	0	x				Subserie documental que registra los documentos generados por los empleadores para ser entregados a cada uno de sus trabajadores anualmente mostrando una relación detallada de los pagos hechos por todos los conceptos laborales, el monto de las cotizaciones a la seguridad social y el valor retenido en la fuente. Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación en el Archivo de Gestión.	
			Certificación		X											
1601	6	2	<u>Certificaciones Laboral</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x	PÚBLICA	2	8	x				Documento que registra el tiempo por el que ha estado inscrito un funcionario en la UNGRD, el tipo de labor que desempeñaba, tipo de vinculación y el salario devengado. Por ser una subserie documental de valor administrativo, se establece su eliminación dando alcance a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.	
			Solicitud		X	X										
			Certificación		X	X										

44

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1601	14		DERECHOS DE PETICIÓN						PÚBLICA	2	8			x	x	
			Solicitud	Apo. Gestión Talento Humano												<p>Serie documental que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbales o escritas a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas a su solicitud.</p> <p>Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada tres años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Comunicaciones con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.</p>
			Respuesta													
			MANUALES													
1601	25	7	<u>Manual de Inducción y Reinducción</u>	Apo. Gestión Talento Humano				x	PÚBLICA	2	3	x			x	<p>Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p>
			Manual													
			NÓMINA													
1601	26		<u>Novedades de Nómina</u>					x	RESERVADA	2	88			x	x	<p>Subserie documental que registra el pago, de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención documental. La entidad realizara una selección por muestreo sistemático de las nóminas de julio y diciembre por cada año de producción documental, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional en cuanto al manejo de la nómina. Este proceso será realizado con el acompañamiento el Grupo de Talento Humano y Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 04 de 2003 y 012 de 2004, Ley 909 de 2004 Art. 38.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único</p>
			Nómina Mensual													
			Aportes voluntarios y AFC	Apo. Gestión Talento Humano												
			Deducciones para Fondos, Cooperativas, Incapacidades y Licencias													
			Embargos Judiciales (Cuando Aplique)													
			Libranzas													

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601
ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
INFORMES																
1601	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x		PÚBLICA	3	0		x		Documento que registra la gestión anual del Grupo de Talento Humano, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General, por tanto es susceptible de eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación Documental establecido por la UNGRD..	
			Solicitud		x	x										
			Informe		x	x										
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL																
1601	20	4	<u>Instrumento de Control Asistencia Laboral</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x		PÚBLICA	3	0		x		Documento que registra la ausencia laboral del funcionario con autorización de su jefe inmediato. Por ser una subserie documental de valor administrativo, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación Documental establecido por la UNGRD.	
			Solicitud de Permiso		x	x										
PLANES																
1601	27	9	<u>Plan de Bienestar Social e Incentivos</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x		PÚBLICA	2	3	x		x	Plan de Bienestar registra las actividades que se desarrollan como respuesta a las necesidades colectivas e individuales de los servidores públicos con el fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida del personal perteneciente a la planta global de la UNGRD. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Artículo 2.2.10.8. Decreto 1083 de 2015, Título 10. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Instrumentos de Recolección de Información			x										
			Informe Diagnostico de Necesidades			x										
			Documento Plan de Bienestar Social			x										
			Plan Anual de Bienestar e Incentivos			x										
			Resolución (Copia)			x										
			Circulares de Divulgación			x										
			Evidencias de Ejecución del Plan			x										
			Registro de Asistencia			x										
			Informe Final de Ejecución del Plan			x										
			Soportes de Selección y Evaluación de los Equipos de Trabajo		x											
			Soporte de Divulgación de los Resultados y Ceremonia de Premiación		x											

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
																	1601	27
			Instrumentos de Recolección de Información				x											
			Diagnostico o Informe de Necesidades				x											
			Plan de Vacantes y de Vinculación				x											
			Acto Administrativo de Adopción (cuando aplique)				x											
			Comunicaciones y/o Circulares de Divulgación				x											
			Evidencias de Ejecución del plan				x											
			Registro de Asistencia				x											
			Informe Resultados de Evaluación				x											
			Informes de Cumplimiento				x											
			Informe de Seguimiento				x											
1601	27	11	<u>Plan de Emergencia y Evacuación</u>	Apo. Gestión Talento Humano			x		PÚBLICA	2	3		x	x				El Plan de Emergencia contiene los escenarios de emergencia que pudieran presentarse y que puedan afectar a los servidores y contratistas y la comunidad en general que laboran en la entidad y sus alrededores. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un ejemplar a conservar por cada cinco años de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial el plan donde se evidencie el cumplimiento del diagnostico o informe de necesidades. Esta selección será realizada entre el Grupo de Talento Humano con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. SopORTE normativo: Circular externa 003 de 2015 Reprografia: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Instrumentos de Recolección de Información					x										
			Diagnostico o Informe de Necesidades					x										
			Plan de Emergencias					x										
			Comunicaciones y/o Circulares de Divulgación					x										
			Evidencias de Ejecución del Plan					x										
			Registro de Asistencia					x										
			Brigada de Emergencia					x										
1601	27	12	<u>Plan Institucional de Capacitación - PIC</u>				x		PÚBLICA	2	3	x		x				Documento en el que se planea las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. SopORTE Normativo: Decreto 1567 de 1998. Reprografia: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de la información de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Instrumentos de Recolección de Información					x										
			Diagnostico o Informe de Necesidades					x										
			Plan Institucional de Capacitación				x											

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1601
ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Resolución (Copia)	Apo. Gestión Talento Humano		X										
			Comunicaciones y/o Circulares de Divulgación			X										
			Evidencias de Ejecución del Plan			X										
			Registro de Asistencia			X										
			Informe Final de Ejecución del Plan			X										
PROGRAMAS																
1601	31	1	<u>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>				X		PÚBLICA	2	8	X	X			
			Programa Seguridad y Salud en el Trabajo			X										
			Cronograma de Actividades de Salud en el Trabajo			X										
			Evidencias de Ejecución del Programa y Registros de Asistencia	Apo. Gestión Talento Humano	X	X										
			Informe de Riesgos			X										
			Estudios del Programa			X										
			Informe Final de Ejecución del Programa			X										

Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Soporte Normativo: Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13.
Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.
Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.

CONVENCIONES:

CODIGO
D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental

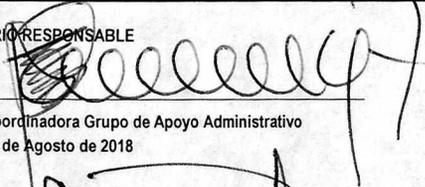
SB: Código de la Subserie Documental

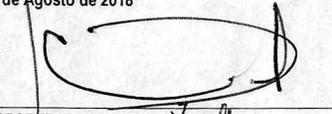
PROCESO
MIS
ESTR
EVA
APO

SOPORTE
P: Papel
E: Electrónico

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL
CT: Conservación total
E: Eliminación
I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombre: 
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma: 
SECRETARIO GENERAL 