



| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |            |  |               |                          |                                |                  |    |         |       |                   |   |   |   |  |
|---|-----------|------------|--|---------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|----|---------|-------|-------------------|---|---|---|--|
|  |           |            | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  |               |                          |                                |                  |    |         |       |                   |   |  |   |  |
|   |           |            | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO                   |               |                          |                                |                  |    |         |       |                   |   |   |   |  |
|   |           |            | Grupo de Seguimiento y Administración de la Red de Prestadores |               |                          |                                |                  |    |         |       |                   |   |   |   |  |
| Sigla   | Cód. Dep. | Cód. Serie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Cód. Subserie | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) | TIPO DOCUMENTAL                | RETENCIÓN (AÑOS) |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |           |            |  |               |                          |                                | AG               | AC | P       | EL    | E                 | S | CT  | D |  |
| GSA   | 310       | 17         | DERECHOS DE PETICIÓN   |               |                          | Derecho de petición            | 2                | 8  | x       | PDF/A |                   |   |   | x | Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que el Derecho de Petición es una serie documental que refleja los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, adicionalmente, presenta valoración secundaria de tipo administrativo, legal, misional, científico y cultural que es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho; además, como el Derecho de Petición se produce en grandes cantidades y su contenido informativo puede ser repetitivo, se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de 6.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los todos derechos de petición de interés general que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. b) Seleccionar un 20% de todos los derechos de petición de interés colectivo que se produjeron anualmente, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) Seleccionar un 20% de todos los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. d) Seleccionar un 15% de todos los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. e) Seleccionar un 15% de todos los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la Serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los |
|   |           |            |  |               |                          | Respuesta derecho de petición. |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |   |   |  |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO  
Grupo de Seguimiento y Administración de la Red de Prestadores



MINISTERIO DEL TRABAJO

| Sigla | Cod. Dep. | Cód. Serie | SERIE DOCUMENTAL (S) | Cód. Subserie | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)   | TIPO DOCUMENTAL  | RETENCIÓN (AÑOS) |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-------|-----------|------------|----------------------|---------------|--|--|------------------|----|---------|-------|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|       |           |            |                      |               |  |  | AG               | AC | P       | EL    | E                 | S | CT | D |               |   |
| GSA   | 310       | 22         | INFORMES             | 2             | Informes a Entidades Externas Públicas y Privadas  | Informe a entidades externas públicas y privadas                                 | 2                | 8  | x       | PDF/A |                   |   |    | x | x             | Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas públicas y privadas, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la |
| GSA   | 310       | 22         | INFORMES             | 10            | Informes de Gestión  | Informe de gestión   | 2                | 5  | x       | PDF/A | x                 |   |    |   |               | Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y,  |
| GSA   | 310       | 22         | INFORMES             | 13            | Informes de Incumplimiento del Ejercicio del Servicio Público de Empleo de la Red de Prestadores | Oficio de traslados simple<br><br>Oficio de traslado por presunto incumplimiento | 2                | 8  | x       | PDF/A |                   |   |    | x | x             | Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de incumplimiento del ejercicio del Servicio Público de Empleo de la Red de Prestadores del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la   |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO  
Grupo de Seguimiento y Administración de la Red de Prestadores



MINISTERIO DEL TRABAJO

| Sigla | Cód. Dep. | Cód. Serie | SERIE DOCUMENTAL (S)    | Cód. Subserie | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)   | TIPO DOCUMENTAL   | RETENCIÓN (AÑOS) |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------|-----------|------------|-------------------------|---------------|--|---|------------------|----|---------|-------|-------------------|---|----|---|--|
|       |           |            |                         |               |  |   | AG               | AC | P       | EL    | E                 | S | CT | D |  |
|       |           |            |                         |               |  | Informe de incumplimiento del ejercicio del servicio público de empleo de la red de prestadores |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    |   | entidad respecto a los parámetros misionales de registro de incumplimiento del ejercicio del servicio público de empleo de la red de prestadores, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se   |
| GSA   | 310       | 24         | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 4             | Instrumentos de Control de Estándares de Calidad para la Prestación de los Servicios del SPE | Registro de control de estándares de calidad para la prestación de los servicios del SPE        | 2                | 3  | x       | PDF/A |                   |   |    |   | Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, porque la información allí consignada controla y llevar el registro sobre el cumplimiento de los estándares de calidad para la prestación de los servicios del Servicio Público de Empleo, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones por ser netamente informativo y de gestión. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos |
|       |           |            |                         |               |  | Acta de reunión   |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    | x |  |
|       |           |            |                         |               |  | Registro de asistencia  |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    |   |  |
| GSA   | 310       | 24         | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 7             | Instrumentos de Control y Seguimiento a Indicadores del Servicio Público de Empleo           | Registro de requerimiento   | 2                | 3  | x       | PDF/A |                   |   |    |   | Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie  |
|       |           |            |                         |               |  | Matriz de control y seguimiento a indicadores del servicio público de empleo                    |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    | x |  |
|       |           |            |                         |               |  | Comunicación externa  |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    |   | Subserie documental de valor administrativo, que se expide con propósitos misionales, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, porque la información allí consignada corresponde al control y registro sobre la prestación del Servicio Público  |
|       |           |            |                         |               |  | Acta de visita  |                  |    | x       | PDF/A |                   |   |    |   |  |

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |            |                         |               |  |                           |                  |    |         |       |                   |       |    |   |               |   |   |
|---|-----------|------------|-------------------------|---------------|--|---------------------------|------------------|----|---------|-------|-------------------|-------|----|---|---------------|---|---|
|  |           |            | Entidad Productora:     |               | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO                                    |                           |                  |    |         |       |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            | Unidad Administrativa:  |               | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO   |                           |                  |    |         |       |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            | Dependencia Productora: |               | Grupo de Seguimiento y Administración de la Red de Prestadores                                   |                           |                  |    |         |       |                   |       |    |   |               |   |   |
| Sigla   | Cód. Dep. | Cód. Serie | SERIE DOCUMENTAL (S)    | Cód. Subserie | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)   | TIPO DOCUMENTAL           | RETENCIÓN (AÑOS) |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |       |    |   | PROCEDIMIENTO |   |   |
|   |           |            |                         |               |  |                           | AG               | AC | P       | EL    | E                 | S     | CT | D |               |   |   |
| GSA   | 310       | 24         | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 11            | Instrumentos de Control, Seguimiento y Monitoreo de la Prestación del Servicio Público de Empleo | Plan de Mejoramiento      | 2                | 3  |         |       | x                 | PDF/A |    |   |               | De Empleo, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones por ser netamente informativo, de gestión y control. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  |   |
|   |           |            |                         |               | Informe de visita  |                           |                  |    |         | x     | PDF/A             |       |    |   |               |   |   |
| GSA   | 310       | 33         | REGISTROS               | 4             | Registros de Trámite y Autorización de Gestión y Colocación de Empleo                            | Solicitud de autorización | 2                | 8  |         | x     | PDF/A             |       |    |   |               | Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de registro de trámite y autorización de gestión de colocación de empleo realizada por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la |   |
|   |           |            |                         |               | Acto de constitución/ estatuto persona jurídica /disposición legal o reglamentaria               |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Certificado de existencia de representación legal y RUES   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Certificado de antecedentes judiciales, policiales y de Interpol del representante legal         |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Reglamento de prestación de servicios  |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Proyecto de viabilidad   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   | x             |   | x |
|   |           |            |                         |               | Póliza de seguro de cumplimiento   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Carta de Observaciones   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Registro de evaluación técnica   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |
|   |           |            |                         |               | Resolución   |                           |                  |    | x       | PDF/A |                   |       |    |   |               |   |   |

| TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | SOPORTE |             |
|---------------------|--------------------|---------|-------------|
| AG                  | Archivo de Gestión |         | Papel       |
| AC                  | Archivo Central    |         | Electrónico |

| DISPOSICIÓN FINAL |             |    |                    |
|-------------------|-------------|----|--------------------|
| E                 | Eliminación | CT | Conservación Total |
| S                 | Selección   | D  | Digitalización     |

Aprobada según Resolución N°0425 del 07 de Diciembre de 2021

Elaborado por: Andry Parra Díaz  
Archivista Profesional TP No. 325

Firmas:

José Germán Suárez Becerra  
Coordinador Administrativo - Responsable de Archivo

Raúl Hernando Esteban García  
Secretario General