

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL				CÓDIGO	110			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.15	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta derecho de petición	X		2	8			X	X	La serie documental Derechos de petición es de gran importancia para la Empresa, ya que documenta el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Esta serie que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, se conserva durante dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, permitiendo realizar seguimiento a las solicitudes y garantizar la transparencia en la gestión pública. Cumplido este tiempo de retención, se selecciona el 5% de la totalidad de la producción anual, (2% derechos de petición que representen quejas individuales sobre la prestación del servicio de la EMAB Y 3% de derechos de petición que resuelvan necesidades colectivas). Teniendo en cuenta la producción anual se garantiza como mínimo un expediente. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el Procedimiento de Disposición final de la Empresa PR-GDO-003. Los expedientes que no fueron seleccionados, se realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos conforme al procedimiento. Se utiliza el picado manual.	
110.17	HISTORIALES DE APROBACIÓN DE TARIFAS										
	Tarifas calculadas Acta de aprobación de tarifas Comunicación de variables a prestadoras Publicación de tarifas	X		2	8	X		X		Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con el sector empresarial. Refleja la aplicación de decisiones de la empresa en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.22	INFORMES										
110.22.01	Informes a Entes de Control Informe dirigido a entes de control	X		2	8	X		X		<p>Subserie que contiene la información solicitada por los organismos externos responsables de realizar labores de inspección, supervisión, monitoreo y control sobre la gestión de la Empresa y la prestación del servicio público a su cargo.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se conserva totalmente ya que tiene valor primario en cuanto a lo fiscal, disciplinario y técnico incluso contable y tributario o administrativo dependiendo del ente de control. También teniendo en cuenta el valor secundario histórico y/o cultural. La caducidad de la acción fiscal se define en el Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020 según el BANTER del AGN.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL				CÓDIGO	110			HOJA	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
110.22.04	Informes de Gestión Informe de gestión	X		2	8	X		X		<p>Documenta los resultados de actividades con el fin de evaluar el desempeño de la empresa y ayuda en la toma de decisiones a largo plazo por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P

EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
110.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
110.23.04	Inventario Documental Archivo de Gestión Formato único de inventario documental	X		2	3	X		X		<p>Subserie documental que registra la documentación que se maneja en las diferentes oficinas de la empresa facilitando la búsqueda y control de la misma, por lo que puede ser base para auditorías e investigaciones.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es un instrumento de recuperación efectiva de la información para efectos de consulta de los documentos que administra y custodia de la EMAB SA ESP.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizarán dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL				CÓDIGO	110			HOJA	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
110.26	MANUALES									
110.26.03	Manuales de Sistema de Gestión de Calidad Manual de sistema de gestión de calidad	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental que registra el cambio en las líneas administrativas en cuanto a gestión de calidad que han regido en la empresa a lo largo del tiempo garantizando la gestión misional de la EMAB SA ESP, por lo tanto se consideran una base para la reconstrucción de la historia como valor secundario, de manera que su disposición final es conservación total. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Estos valores secundarios justifican la conservación total de la subserie en mención, ya que se considera que trascienden el ámbito administrativo y contribuyen al conocimiento.</p> <p>Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión, conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.28	PLANES										
110.28.01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web.	X	X	2	8	X		X		<p>Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, plan que se registra vigencia tras vigencia de forma preventiva como estrategia de lucha contra la corrupción, teniendo en cuenta lo anterior se considera fuente información para evidenciar las acciones tomadas por la EMAB SA ESP contra la corrupción por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico, testimonial e informativo y su disposición final es conservación total.</p> <p>El tipo de retención cuenta a partir del final de cada vigencia de forma que se aloja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (08) años, posteriormente se digitaliza con fines de consulta y conservación.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.28.06	Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional Informes de seguimiento Registro publicación en web	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental contiene el Plan institución de la EMAB SA ESP, documento que establece las metas anuales de cada dependencia por lo que se considera importante para determinar la evolución de la empresa velando por el cumplimiento de sus intereses y objetivos, también lleva las evidencias del cumplimiento del plan por lo que es una fuente de reconstrucción de la historia de forma que adquiere valores adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir del final de cada vigencia de forma que se aloja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (08) años. Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL				CÓDIGO	110			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.28.07	Planes de auditoria Plan de auditoria Programa de Auditoria Actas de reunión de apertura y cierre Informes de auditoria	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental en el que se planifica y establecen las tareas que se deben cumplir cada año que permite evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, esta documentación esta articulada al Sistema de Control Interno e incluye información sobre la evaluación de la empresa por lo que adquiere valores históricos e informativos, motivo por el cual se conserva totalmente.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente dado que contienen valores históricos e informativos. Se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
110.28.08	Planes de Contingencia Plan de Contingencia informático	X	X	2	8	X		X		<p>Subserie documental que contiene el Plan de Contingencias anual el cual es un elemento esencial para la gestión de riesgos de la EMAB SA ESP en cuanto a la seguridad informática de la empresa, esto teniendo en cuenta que al documentar de manera detallada las acciones a seguir en caso de una emergencia, se garantiza una respuesta rápida y efectiva, minimizando las pérdidas y protegiendo a las personas y los activos.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente por lo que adquiere valores históricos e informativos.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO		110			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S				
110.28.10	Planes de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo Mapa de riesgos por dependencia Mapa de riegos Institucional Acta de reunión Informe de gestión del riesgo	x		2	8	X			X	<p>Subserie documental que almacena el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el que se establecen las políticas, estrategias y evaluación para la gestión de riesgos de la EMAB SA ESP. Su disposición final es conservación total ya que puede contribuir a la reconstrucción de la historia por lo que adquiere valores secundarios</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>			
110.28.14	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de mejoramiento institucional Actas de reunión Evidencias Informes de seguimiento al plan de mejoramiento Acciones correctivas	X		2	8	X			X	<p>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la mejora continua teniendo en cuenta las oportunidades que se identifican una vez se realizan auditorias internas y las observaciones realizadas por los organismo de control. Es una subserie sumarial por lo que puede ser usado como apoyo para la reconstrucción de la historia por lo tanto se conserva totalmente.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL			CÓDIGO	110			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
110.28.16	Planes de seguridad y privacidad de la información Informes de Seguimiento a Contraseñas Informes del Control de las Capacitaciones Informes Reporte de Mantenimiento Informes Soporte a Usuarios Informes de Entrega de Equipos	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental que almacena los documentos pertinentes los cuales establecen las reglas y lineamientos con las medidas como prevención ante el riesgo de perdida de datos, el acceso no autorizado, la divulgación de la información entre otras, por lo tanto estos documentos adquieren valores secundarios por lo que su disposición final es conservación total.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, tener en cuenta que estos tiempo cuentan a partir de que se genere una nueva versión del plan, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	
110.28.18	Planes Estratégicos Institucionales Plan Estratégico Institucional Plan de gestión Registro de publicación en la pagina web	X		2	8	X			X	<p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, tener en cuenta que estos tiempo cuentan a partir de que se genere una nueva versión del plan; cumplido este tiempo se conserva totalmente dado que la información está relacionada con el alcance de los objetivos acordes con la misión de la empresa y representan valores históricos.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA:		EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P				FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL		CÓDIGO	110			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
110.39	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Listado maestro de documentos		X	2	8		X			Serie documental en la que se lleva el registro de los controles realizados para la revisión y/o actualización de los diferentes documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se retiene dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanece ocho (8) años para su posterior eliminación ya que son solicitudes que se resuelven y se ejecutan en la vigencia. La información de la solicitud realizada se resuelve y materializa , no posee valores secundarios y se compila en el listado maestro de documentos. El procedimiento de eliminación se realizará con el Comité Interno de Archivo y el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final de la empresa.
C.T. Conservación Total E Eliminación S Selección D Digitalización		<div>Nombre funcionario y dependencia responsable:<div>Mónica Patricia Carvajal Pabón SECRETARÍA GENERAL</div></div> <div>Firma:<div></div></div> <div>Fecha de aprobación:</div>								