



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
130.02	ACTAS									
130.02.03	Actas de Entrega de Contenedores Acta de entrega de contenedor	X		2	8	X				En este documento se registra la entrega de contenedores como valores agregados a los usuarios activos de propiedades horizontales de la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P. permitiendo la satisfacción de los mismos en el Área de Prestación de Servicio. Las anteriores actividades descritas corresponden a los “Servicios Especiales” que ofrece la EMAB a sus usuarios como estrategia de fidelización. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años estipulado en el archivo de gestión y los ocho (8) años en el archivo central, se realiza la conservación total de los mismos; esta subserie documental adquiere valor histórico e investigativo en temas ambientales y hacen parten de las evidencias e historia de las respuestas de la EMAB a la prestación del servicio con la comunidad, en cuanto al almacenamiento y la presentación de residuos sólidos, para su recolección en recipientes retornables, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS de los municipios.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL			CÓDIGO	130	HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
130.02.06	Actas de visita de aforo Carta de inicio del proceso de aforo Factura Visita de aforo Actas de Reunión de Aforo Formato de aforo (pesajes)	X		2	10	X		X		<p>En esta Subserie se documenta cada una de las visitas de aforo efectuadas por un funcionario de la EMAB a las instalaciones de los usuarios (empresa o particular) para medir y cuantificar los residuos sólidos que este genera en un momento determinado. Tiene como objetivo principal establecer la cantidad de residuos para facturar el servicio de manera correcta y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el manejo y la prestación del servicio de aseo.</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 diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo testimonial e informativo y se conservan por su utilidad como prueba de hechos, evidencia de actividades y por el conocimiento histórico o cultural que transmiten. 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. 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>
130.02.08	Actas del Comité de Cartera Acta de comité de cartera	X		2	8	X		X		<p>Documento cuya articulación nace del Comité de cartera y en la cual se registran las reuniones realizadas por el mismo y las acciones que puedan tomar, teniendo en cuenta esto adquiere valores secundarios de tipo historico 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, 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 Guia 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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.04	BALANCES DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES Certificación de subsidios y contribuciones Comunicación a la Alcaldía de deficit o superavit	X		2	8		X			En la subserie Balances de subsidios y contribuciones, se registran contablemente la diferencia entre lo que los usuarios pagan por el servicio y su costo real, financiando la parte no cubierta del servicio a través de un aporte solidario recaudado de otros usuarios. Este mecanismo, regido por la Ley 142 de 1994, redistribuye los ingresos para que los estratos 1, 2 y 3 puedan acceder al servicio, mientras que usuarios de estratos más altos y comerciales aportan al "Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos" (FSRI). 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros (Dirección Administrativa y Financiera) y en los seguimientos de cartera de la Empresa. 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.06	CERTIFICADOS										
130.06.01	Certificados de prestación del servicio público de aseo en eventos Certificado de prestación del servicio público de aseo en eventos	X		2	8		X			Subserie documental en la que se alojan las certificaciones emitidas por la EMAB SA ESP para validar la prestación del servicio de aseo a un usuario o evento, de forma que la solicitud se atiende de forma inmediata y la documentación solo cuenta con valores administrativos para la gestión que se solicita y como control de las actividades realizadas. 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, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa. 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. 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 COMERCIAL			CÓDIGO	130			HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S			
130.12	CONTRATOS											
130.12.01	Contratos de Comodato Contrato de comodato Certificado INVISBU RUT Cedula del representante legal Recibo de cobro del servicio	X		2	18	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la EMAB SA ESP con una persona natural o jurídica, en la que se entrega a líderes comunitarios o representantes legales de propiedades horizontales contenedores, para que haga uso de ellos, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</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 dieciocho (18) años, cumplido este tiempo y de acuerdo a su producción anual se conserva totalmente, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.</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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.12.09	Contratos de Servicios Publicos Vinculaciones de usuarios al servicio publico de aseo domiciliario	X	X	2	18	X		X		<p>Subserie documental que almacena la información de las vinculaciones de los usuarios al servicio de aseo en el que se establecen los beneficios de dicho contrato, teniendo en cuenta lo anterior son una fuente de información sobre las relaciones contractuales con los usuarios y la EMAB SA ESP por lo que adquiere valores secundarios de tipo historico, en este sentido, su disposición final es la 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 dieciocho (18) años</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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.15	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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
130.22	INFORMES									
130.22.01	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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.22.03	Informes de Facturación Facturación Suscrita AMB Facturación Suscrita ESSA Facturación Disposición Final Facturación Especial Facturación PILA	X		4	6	X		X		<p>Consolidado de documentos que proporcionan un resumen detallado de las transacciones comerciales realizadas por la empresa durante un período específico. Estos informes son fundamentales para llevar un registro claro y preciso de las ventas y facturación generada, lo que permite a la empresa tener una visión clara de sus ingresos, así como identificar tendencias y patrones de consumo por lo que adquiere valores secundarios y su disposición final es conservación total.</p> <p>Esta Subserie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de seis (6) 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 Disposicion 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 COMERCIAL		CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
130.22.04	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>
130.22.08	Informes Estado de Cartera Informe de cartera Acuerdos de pago de cartera	X		2	10	X		X		<p>Subserie documental que contiene documentos financieros que brindan un resumen detallado de la situación de las cuentas por cobrar de la EMAB SA ESP en un momento específico. Esta documentación adquiere valores primarios de tipo contable, fiscal e informativo.</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 diez (10) 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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
130.23.04	Inventario Documental Archivo de Gestión Formato unico 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 auditorias 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 COMERCIAL			CÓDIGO	130		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.28	PLANES										
130.28.19	Planes Estrategicos Comerciales Plan estrategico comercial	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental que contiene el Plan Estratégico comercial de la EMAB SA ESP, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones a ejecutar desde el punto de vista comercial para alcanzar objetivos acordes con su misión respecto a las metas relacionadas con la vincuación de usuarios.</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 y teniendo en cuenta que aporta valores históricos e informativos 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>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL			CÓDIGO	130			HOJA:			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
130.30	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Resolución de inicio de proceso sancionatorio. Auto de diligencias administrativas Resolución de cesación del proceso Resolución de formulación de cargos Escrito de descargos Auto apertura Recurso de reposición Resolución de decisión de recurso Constancia ejecutoria acto administrativo Auto de archivo definitivo.	X	X	2	18	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos evidencian el proceso sancionatorio adelantando por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Personería, Procuraduría y demás autoridades administrativas, estos evidencian las formas de vigilancia y control en la administración municipal, pues agrupa documentos sobre las sanciones administrativas aplicadas a la Empresa por falencias administrativas. De ese modo, ofrece información cualitativa sobre los casos de corrupción desconocidos y coyunturales que sucedieron en el municipio. 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 dieciocho (18) 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.	
C.T. E S D	Conservación Total Eliminación Selección Digitalización	Nombre funcionario y dependencia responsable: Mónica Patricia Carvajal Pabón SECRETARÍA GENERAL Firma:  Fecha de aprobación:									