

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
621	02	06	☒ ACTAS ☐ Actas del Comité de Compras ☒ Acta del Comité de Compras	Papel	2	8	X			X	Definición: documentos que contienen información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de la Migración Colombia Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo sobre información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de la Migración Colombia entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Resolución 1184 de 2012 por la cual se crean unos grupos internos de trabajo se modifican las resoluciones 297, 485 y 748 de 2012, se deroga la resolución 430 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Artículo 5 Creación de Grupos y artículo 11 funciones Grupo Administrativo. Resolución 2325 de 2018, artículo 2, numeral 1 UAEMC. modificación del artículo 11 de la resolución 1184 de 2012, funciones Grupo Administrativo. Resolución 0068 de 2012 artículo 5 numeral 4, por la cual se crea el comité de compras de la UAEMC.

MIGRACIÓN INSTRUMENTOS DE RELACIONES EXTERNAS			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
621	23	03	■ HISTORIAS □ Historias de Bienes Inmuebles ✓ Acta de entrega- historia de bienes inmuebles ✓ Escritura pública ✓ Matricula inmobiliaria ✓ Pago de impuestos ✓ Avalúo del bien inmueble ✓ Licencia de construcción ✓ Diagnóstico por Regional ✓ Concepto técnico ✓ Plano del bien inmueble ✓ Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones ✓ Informe del bien inmueble ✓ Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural (bienes de interés cultural) ✓ Estudio de Diagnostico (bienes de interés cultural) ✓ Estudio Histórico y valoración del BIC (bienes de interés cultural) ✓ Plan de divulgación (bienes de interés cultural) ✓ Acta de participación ciudadana (bienes de interés cultural) Papel 2 18 X X Definición: es la agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Ley 1185 de 2008. Resolucion 1184 de 2012 por la cual se crean unos grupos internos de trabajo se modifican las resoluciones 297, 485 y 748 de 2012, se deroga la resolucion 430 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Artículo 5 Creacion de Grupos y articulo 11 funciones Grupo Administrativo. Resolucion 2325 de 2018, articulo 2, numera 4, 7, 20, y 22 de la UAEMC, modificacion del articulo 11 de la resolucion 1184 de 2012, funciones Grupo Administrativo.											

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA															
			PROCESO		Gestión Documental					CÓDIGO		AGDF.02						
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					VERSIÓN		2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO															
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP		SE							SB	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT		S	M	E
621		23	07	☐ Historias de vehículos ☒ Hoja de vida del parque automotor ☒ Licencia del Vehículo ☒ Fotocopia Soat ☒ Revisión técnico mecánica ☒ Factura de compra ☒ Acta de donación o contrato de comodato ☒ Formulario Único Nacional - FUN ☒ Certificación individual de aduana para vehículos automotores ☒ Certificado de inscripción ante el RUNT ☒ Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes ☒ Reporte de comparendos ☒ Reporte de incidentes ☒ Acta de adjudicación o Remate ☒ Certificado de empadronamiento ☒ Improtas y fotografías ☒ Pago de impuestos a vehículos ☒ Acta de entrega e Inventario individual del vehículo ☒ Revista trimestrales del parque automotor ☒ Programa de adquisición de vehículos y elementos necesarios para su funcionamiento ☒ Informe sobre el estado y situación legal y fiscal del parque automotor ☒ Reintegro de vehículo por ausencia o desvinculación ☒ Reporte del siniestro ☒ Asignación del taller por parte de la Aseguradora ☒ Recibido a satisfacción ☒ Factura y orden de trabajo realizado por el siniestro ☒ Mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos ☒ Solicitud mantenimiento del parque automotor ☒ Solicitud mantenimiento externo del parque automotor ☒ Diagnóstico o cotización ☒ Autorización de cotización ☒ Reaistro del incidente ☒ Control de hoja de vida del parque automotor ☒ Lista de chequeo preoperacional ☒ Asignación manual de vehículo					Papel	2		8			X	X		Definición: es la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 004775 DE 2009 del Ministerio de Transporte. Resolución 013292 de 2009 de la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 0001565 de 2014 del Ministerio de Transporte. Resolución 511 de 2011 del Ministerio de Transporte. Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC artículo 2, numerales 15, 16, 17, 18 y 19.

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
621	23	02	☐ Historias de armamento y equipos de seguridad ☒ Análisis de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales ☒ Concepto de aptitud psicofísica de historas clínicas ocupacionales ☒ Exámenes de Ingreso, periódico y/o egreso de historias clínicas ocupacionales ☒ Exámenes médicos de diagnostico de historias clínicas ocupacionales ☒ Exámenes médicos especializados de historias clínicas ocupacionales ☒ Inspección de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales ☒ Investigaciones de accidentes laborales y/o incidentes de historias clínicas ocupacionales ☒ Recomendaciones médico laborales historias clínicas ocupacionales ☒ Remisión de documentos para Calificación de Accidentes de trabajo o enfermedad laboral de historias clínicas ocupacionales ☒ Requerimientos de información de las EPS y/o ARL ☒ Resumen de historia clínica ocupacional ☒ Soporte de radicación del accidente de trabajo	Papel	2	3		X	X		Definición: Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportaran las novedades del armamento existente mediante revista física general, revista selectivas y revista mensual. Criterios de selección. Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el armamento y equipo de segidad a cargos de la UAEMC que permiten conocer que implementos tuvo a cargo la Entidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC articulo 2, numeral 13 y 14.		
621	46	04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ Inventarios documentales de archivo de gestión ☒ Inventario documental ☒ Relación de entrega de documentos ☒ Comunicación remisoría de transferencia o relación	Papel Papel Papel	4	1				X		Definición: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias. Criterios de eliminación: Documento que al realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se centraliza en el Grupo de Archivo y Correspondencia. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA									
		PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
621	32	01	☒ PLANES ☐ Planes anuales de adquisiciones ☒ Plan anual de adquisiciones ☒ Programa adquisición de bienes y servicios ☒ Modificación al plan de adquisiciones	Papel Papel Papel	2	8		X	X		Definición: Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación Criterios de selección: Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. Norma: Resolución 2325 de 2018. artículo 2, numeral 3 y 5. Ley 80 de 1993. Ley 962 de 2015 Ley 1474 de 2011. Ley 1510 de 2011.

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO		AGDF.02	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN		2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E			
621	32	27	☐ Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo ☒ Diagnóstico de maquinaria y equipo ☒ Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	Papel Papel	2	8	X		X		Definición: La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Criterios de conservación total: documentos que contienen información de las necesidades generales para el funcionamiento de la Unidad y reflejan la adquisiciones de bienes y servicios de Migración Colombia que posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Norma: NTC-ISO 9001.2015. Ley 962 de 2005. Resolución 2325 de 2018. artículo 2, numeral 3 y 5.		

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA											
			PROCESO	Gestión Documental						CÓDIGO	AGDF.02			
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						VERSIÓN	2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
621	32	36	☐ Planes estratégicos de seguridad vial ☒ Plan estratégico de seguridad vial ☒ Concepto de aprobación ☒ Comunicación interna	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Definición: La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las necesidades generales para el funcionamiento de la Unidad y reflejan la adquisiciones de bienes y servicios de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 1503 de 2011. Decreto 285 de 2013. Decreto 1079 de 2015. Resolución N° 0001565 de 2014 del Ministerio de Transporte. Resolución N° 0001231 de 2016 del Ministerio			
621	35	22	☒ PROGRAMAS ☐ Programas de reclamaciones de seguros ☒ Aviso del siniestro ante el seguro ☒ Cotización ☒ Informe técnico ☒ Respuesta sobre el siniestro ☒ Solicitud indemnización para el pago del programa de seguros ☒ Comprobante de pago por la reclamación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Definición: la totalidad de la documentación de siniestros relacionados con vehiculos, bienes inmuebles, bienes tecnicos y tecnologicos una vez adelantada y/o culmiada la reclamacion se incorpora al expediente de respectivo. Criterios de eliminación: Documentos que registran información sobre el trámite de las reclamaciones por siniestro de los riesgos asegurados por Migración Colombia que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. Norma: Resolución 2325 de 2018, artículo 2 numeral 10,11 y 12			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA										
	PROCESO	Gestión Documental							CÓDIGO	AGDF.02	
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							VERSIÓN	2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			621								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
621	35	32	☐ Programa de mantenimiento de bienes y equipos ☒ Cronograma de actividades ☒ Programa de mantenimiento ☒ Diagnóstico de bienes e instalaciones ☒ Informe de programación de mantenimiento ☒ Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes ☒ Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	Definición: La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Criterios de conservación total: Documentación que contiene valor informativo ya que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Norma: Ley 962 de 2005. Ley 80 de 1993

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
- SE CÓDIGO SERIE
- SB CÓDIGO SUBSERIE
- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M REPRODUCCIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO (microfilmación, digitalización, fotografía)
- E ELIMINACIÓN



WINSTON ANDRÉS MARTÍNEZ ACOSTA
SECRETARIO GENERAL

Ilvis Serrano B.

ILVIS PATRICIA SERRANO BORNACELLY
COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ciudad y fecha

Bogotá, Octubre de 2020

AGDF.02 (v2)