

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12110	100		HISTORIAS HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Certificado de apropiación presupuestal Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Registro civil de nacimiento Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Fotocopia del pase de conducción Formato único de hoja de vida (función pública) Certificados de estudios formales Fotocopia de la tarjeta profesional (de acuerdo a la profesión) Certificado de antecedentes profesionales Certificados de estudios no formales Certificados de experiencia laboral y/o contractual Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá, D.C. Oficio informando fecha de posesión Acta de posesión Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, D.C. Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades Declaración juramentada de inasistencia alimentaria Declaración juramentada de bienes y rentas (anual) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Reporte de afiliación a ARL Formato de afiliación a salud EPS Formato de afiliación a fondo de pensiones Formato de afiliación a fondo de cesantías Formato de afiliación a caja de compensación	GESTION DEL TALENTO HUMANO-7	2	78	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma: Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser la más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 (Otros Valores) de la ficha de valoración secundaria del Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo	Archivo	CT	E	MT	S	
						Gestión	Central					
12110	100		Formato beneficiario seguro de vida Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nomina Oficio de asignación a dependencia Hoja de ingreso Formato de evaluación definitiva del desempeño laboral Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Recurso de apelación Acto administrativo que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial del acto administrativo resolviendo el recurso de apelación. Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario Edicto / aviso Acto administrativo de insubsistencia Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia Acto administrativo de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial del acto administrativo de retiro por no aprobación del periodo de prueba Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (formato F- 001) Formato de solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica Estudio de prima técnica Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica Comunicación oficial del acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de la prima técnica Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / aviso Solicitud de comisión de estudios	GESTION DEL TALENTO HUMANO-7	2	78	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma: Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser la más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 (Otros Valores) de la ficha de valoración secundaria del Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12110	100		Acto administrativo autorizando o negando la comisión de estudios Comunicación oficial del acto administrativo para la comisión de estudios Solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Acto administrativo autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial del acto administrativo de autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación autorizando permiso sindical Certificado de la EPS de licencia de maternidad Solicitud de licencia por paternidad y adopción Decreto o resolución autorizando la licencia por paternidad o adopción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Solicitud de prórroga de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Acto administrativo prorrogando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial del acto administrativo de prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Solicitud comisión fuera de la ciudad por invitación Solicitud de autorización para comisión fuera de la ciudad con gastos pagos. Acto administrativo autorizando o negando comisión fuera de la ciudad Acto administrativo autorizando el gasto para la comisión fuera de la ciudad Comunicación oficial del acto administrativo para la comisión fuera de la ciudad Acto administrativo de encargo de un empleo Comunicación oficial del acto administrativo del encargo Solicitud de vacaciones Acto administrativo autorizando las vacaciones Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones	GESTION DEL TALENTO HUMANO-7	2	78	X					Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma: Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser la más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 (Otros Valores) de la ficha de valoración secundaria del Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				12110	100		Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones Comunicación oficial del acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de vacaciones Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Acto administrativo que hace efectiva la sanción disciplinaria Comunicación oficial al funcionario de efectividad de la sanción disciplinaria Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción disciplinaria Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida) Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago Comprobante de pago de la sanción Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la sanción Acto administrativo de reconocimiento de horas extras Comunicación de renuncia Acto administrativo de aceptación de renuncia Comunicación oficial del acto administrativo de aceptación de renuncia Acto administrativo de retiro del servicio por supresión del empleo Comunicación oficial del acto administrativo de retiro del servicio por supresión del empleo Comunicación informando la decisión de optar por la reincorporación o indemnización Comunicación oficial a la Comisión Nacional del Servicio Civil informando la decisión del exfuncionario de optar por la reincorporación. Acto administrativo de reconocimiento y ordenación de pago de indemnización Comunicación oficial del acto administrativo del reconocimiento y ordenación de pago de indemnización Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / aviso Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario Fallo disciplinario por abandono de cargo Acto administrativo de insubsistencia por abandono de cargo	GESTION DEL TALENTO HUMANO-7	2	78	X	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				12110	100		Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia por abandono de cargo Acto administrativo de reconocimiento de la pensión Acto administrativo de desvinculación del funcionario por derecho de pensión Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por pensión Certificado de invalidez Acto administrativo de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por invalidez absoluta Orden judicial para desvinculación del funcionario Acto administrativo de desvinculación del funcionario por decisión judicial Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por decisión judicial Certificado de defunción Acto administrativo de vacancia definitiva por fallecimiento del titular Aviso en diario de circulación nacional solicitando comparecer para ejercer el derecho de reclamación de prestaciones Registro de matrimonio o declaración extrajuicio unión libre Registro civil de los hijos Solicitud de reconocimiento de prestaciones de los herederos Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones de los herederos Comunicación oficial del acto administrativo de reconocimiento de prestaciones de los herederos Edicto / aviso Examen medico al momento del retiro Declaración juramentada de bienes y rentas (ingreso, actualización, retiro y modificación) Solicitud de certificación en formatos 1, 2 y 3 para bono pensional Formatos 1,2 y 3 para bono pensional Comunicación oficial de solicitud de confirmación de certificación de Confirmación laboral para la emisión de bono pensional Incapacidades Certificados de ingresos y retenciones Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Solicitud de traslado de fondo de cesantías Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales FNA y fondos privados	GESTION DEL TALENTO HUMANO-7		2	78	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12110	100		Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda, liberación de gravamen y mejoras locativas) Certificación de la cuenta bancaria del vendedor del inmueble Fotocopia del documento de identidad del vendedor (cedula cámara de comercio y RUT) Contrato de obra civil o cotización (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la cedula del contratista (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ingeniero civil (cesantías para mejoras locativas) Orden de matricula (cesantías para educación) Registro civil (hijos) (cesantías para educación) Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación) Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes) Solicitud de las cesantías definitivas Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales (haberes) Comunicación oficial del acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / aviso Comunicación oficial a FONCEP de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa Comunicación oficial negando las cesantías parciales Formato de retiro de cesantías al fondo nacional del ahorro Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (fondos privados) Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado Formularios de cambios de EPS, AFP Solicitud de licencia no remunerada	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7	2	78					X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su selección de la siguiente forma: Historias Laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para esta actividad. Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser la más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas en el punto 2.4 (Otros Valores) de la ficha de valoración secundaria del Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá. La selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12110	100		Acto administrativo concediendo o negando la licencia Comunicación oficial del acto administrativo concediendo o negando la licencia Solicitud de permisos y o licencias luto Comunicación oficial concediendo o negando el permiso o licencia por luto									
		3	INFORMES INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO -14	GUÍA PARA LA PRESENTACION DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
	105	2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA		2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
		1	INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA -01	MEDICION, ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE LA GESTION 01-PT-01	2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
	140		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo privado Relación de pagos al FONCEP Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado por fondo Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP Listado de los afiliados al fondo de cesantías del fondo nacional del ahorro. Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo nacional del ahorro. Certificación de pago de cesantías del fondo nacional del ahorro Recibo de pago de cesantías al Fondon Nacional del Ahorro	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	1			X	Teniendo en cuenta que la documentación de esta serie no presenta valores secundarios, una vez pierda todos sus valores primarios, se procederá a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12110	145		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL Relación de descuentos por pensión (sistema) Planilla integral de liquidación de aportes. Relación de descuentos por embargos Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones y/o AFC Relación de descuentos por cooperativas (libranzas) Registro de aportes voluntarios para pensión en fondos privados Cuadro de aportes voluntarios Registro de aportes voluntarios a aporte al fomento de la construcción (AFC) (planilla) Reporte de liquidación mensual para el fondo nacional del ahorro Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP Comunicación oficial al fondo nacional del ahorro Certificación de pago de cesantías del fondo nacional del ahorro	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	78			X		Por no poseer valores secundarios una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.	
		160		NOMINA Nómina Resumen de nómina Relación de descuentos de salud Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Relación de aportes de seguridad social discriminado por fondos. Nomina adicional	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	78			X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos, la cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación
			165		NOVEDADES DE NOMINA Registro de reclamación de nómina Autorización de descuento Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de dependiente Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3			X	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
					165		Resolución de vacaciones Planillas de horas extras Incapacidades Certificados para disminución de la base de retención en la fuente (deducibles)					
12110	225		REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismo de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS -3		2	3			X		Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acoplada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizarán aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIA AURORA HINCAPIE OCHOA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista
JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo
Elaboró LAIN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo
JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo
ROCIO AVILA SANCHEZ Auxiliar Administrativo

Firma
Firma
Firma
Firma
Firma
Firma



FIRMA:

FIRMA:




