




	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:			220			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.02	ACTAS								
220.02.01	Actas Comisión de Personal		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta comisión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal con base en las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
220.02.03	Actas Comité de Convivencia Laboral		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acto administrativo Acta de Comité de Convivencia Laboral Comunicación oficial Informe comité de convivencia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Correo) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>Por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>


	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				220			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones firmado por el aspirante Acuerdo de confidencialidad Solicitud de inscripción en carrera administrativa Registro evaluación del desempeño laboral, evaluación de gestión, acuerdo de gestión Certificado de información laboral para bono pensional Solicitud de autorización de ausencia temporal Constancia de Notificación personal Entrega de elementos de protección personal Informe de gestión Paz y salvo Examen ocupacional de retiro Acto administrativo de desvinculación 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 								
220.19	INFORMES									
220.19.10	Informes de Seguimiento Negociación Sindical		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acto administrativo Acta de reunión Informe de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental que evidencia los acuerdos entre el Archivo General de la Nación y el Sindicato, así como la implementación de los mismos.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones que allí se indicaron, en procura de logros laborales de los servidores de la Entidad.</p> <p>Cumplido su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>	

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				220			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
220.24	MANUALES									
220.24.02	Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	8	X			X	<p>Subserie documental en donde se indican las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del AGN, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo.</p> <p>Cumplido su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio técnico Acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 								
220.27	PLANES									
220.27.04	Planes Anuales de empleos Vacantes		2	3	X			X	<p>Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes del Archivo General de la Nación, con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Formarán parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del Archivo General de la Nación, por tener valores secundarios dada la trazabilidad que evidencian en materia de provisión de empleos.</p> <p>Cumplido su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de empleos vacantes Estudio de verificación Informe de provisión de empleos Reporte de vacantes Lista de elegibles 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 								

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				220		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.27.05	Planes anuales de Incentivos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de adopción el sistema de estímulos para el Archivo General de la Nación Plan de Incentivos Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 	2	3			X	X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán a quienes sean destacados como mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la misma, así como los incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Teniendo en cuenta el alto volumen documental que se genera y que es por vigencias, se extraerán finalizado el tiempo de retención, los expedientes que reflejen incentivos de estudios de especialización, maestría y doctorados, así como los pecuniarios de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
220.27.15	Planes de Evacuación y Emergencias <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo Acta de reunión Plan de emergencia institucional Informe de actividades de brigada de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se agrupan los documentos que evidencian los procedimientos de actuación a seguir, en caso que se presenten situaciones de riesgo y donde se minimicen los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:					220		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
220.27.26	Planes de Previsión de Recursos Humanos • Plan de Previsión de Recursos Humanos	• Papel / Electrónico (PDF)	2	3				X	X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que brindan información, respecto a las orientaciones para la previsión de empleos en el AGN, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Entidad y teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Teniendo en cuenta el volumen documental que se genera y que es por vigencias, se extraerán finalizado el tiempo de retención los expedientes que reflejen la previsión de talento humano, con incremento de grados, aumento de planta de personal y cambios estructurales de la Entidad..</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
220.27.30	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST • Registro evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo • Registro de Asistencia • Acta de reunión • Acta de inspecciones • Informe de ejecución	• Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF)	2	3	X				X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo.</p> <p>Estará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:			220			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.27.35	Planes Estratégicos de Talento Humano • Plan Estratégico de Talento Humano	• Papel / Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>Documento base que orienta la gestión del recurso humano adscrito al Archivo General de la Nación en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional. por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
220.27.38	Planes Institucionales de Capacitación • Plan institucional de capacitación • Comunicación oficial • Acto administrativo • Registro de asistencia interna • Informe de actividades realizadas • Comunicación oficial	• Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF) • Papel / Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, entrenamiento, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan estratégico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		220				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
220.30	PROGRAMAS								
220.30.05	Programas de Bienestar Social		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de bienestar social Acto administrativo Comunicación oficial Registro de asistencia interna Informe Programa de bienestar social 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) Papel / Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Entidad. Cuenta con valores secundarios históricos, ya que refleja las políticas y los lineamientos institucionales respecto del bienestar de todos los servidores.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
CT: Conservación Total	
S: Selección	
E: Eliminación	
M/D: Microfilmación o Digitalización	
Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u>	
Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u>	
Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>	
	<p>Secretaria General</p> <hr/> <p>ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p>
	<p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/> <p>DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>