

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|--|--|-------------|-------------|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 01 | 4 | ACTAS Actas Comité de Coordinador del Sistema de Control Interno. | Actas Documentos asociados Lista de asistencia | X X X | X X X | PDF PDF PDF | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 cuenta con valores históricos por que involucra contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta y la conservación de la información. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Nomas: Ley 87 de 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Resolución FND No. 010 del 12 agosto de 2019, Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se dictan unas disposiciones en Materia de Control Interno. |
| 1200 | 01 | 15 | Actas de Reunión de Trabajo | Actas Documentos asociados Lista de asistencia | X X X | X X X | PDF PDF PDF | 1 | 5 | | | | X | Una vez finalizados los tiempos de retención se realizara una selección del 20% de las totalidad de las actas, teniendo en cuenta la relevancia y el contenido, conservando aquellas que contengan decisiones, dispositivas y/o decisivas, dentro de la dependencia o la Federación. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01
Versión: 01
Fecha: 31/03/2023

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200

HOJA No. 1 DE 7

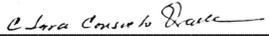
| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|--|----------------------|---------|----|---------|-----|-----|-----------|-----------------|-------------------|----|---|-----|---|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF | DOC | XLS | OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | |
| 1200 | 16 | 4 | INFORMES Informe de Auditorías Especiales | Memorando | X | X | PDF | | | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial de las auditorías externa, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original. La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental Normas: Ley 87 de 1993 artículos 9 y 14 (modificado por el artículo 9o. de la Ley 1474 de 2011 y artículo 231 del Decreto 19 de 2012) AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 1200 | 16 | 5 | Informe de Auditorías Externas | Designación | X | X | PDF | | | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial de las auditorías externa, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original. La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental Normas: Ley 87 de 1993 artículos 9 y 14 (modificado por el artículo 9o. de la Ley 1474 de 2011 y artículo 231 del Decreto 19 de 2012) AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 1200 | 16 | 6 | Informe de Auditorías Internas | Designación | X | X | PDF | | | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido testimonial de las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno en la Federación, siendo fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Ley 87 de 1993 artículos 9 y 14 (modificado por el artículo 9o. de la Ley 1474 de 2011 y artículo 231 del Decreto 19 de 2012). |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|--|--|---------|----|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 16 | 8 | Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable | Informe de evaluación al sistema de control interno contable | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, esta serie documental hace referencia a la evaluación independiente del sistema de control interno contable, realizado por la Oficina de control interno a los estados financieros de la FND, Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Circular 001 del 10 noviembre 2020, Contaduría General de la Nación,</p> <p>Resolución 193 de 2016, Contaduría General de la Nación, contiene el procedimiento para la evaluación del control interno contable y establece responsabilidades para quienes ejecutan procesos diferentes al contable.</p> |
| 1200 | 16 | 9 | Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno | <p>Formato Informe Sistema de Control Interno</p> <p>Informe evaluación independiente del sistema de control interno</p> <p>Matriz Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno</p> | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, esta serie documental hace referencia a la valuación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorias que permitan generar alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo en la gestión Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Auditorias y Seguimientos de cada vigencia.</p> <p>Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 Artículo 2, lit. d), f) y g); 4, lit. f), g), h), i), j); 8; 9. Parágrafo; 10; 3, lit. d); 2.</p> <p>Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Artículo 8 y 9</p> <p>Ley 1712 de Marzo 6 de 2014</p> <p>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.2.21.1.1 al 2.2.21.1.3 y 2.2.21.1.5 al 2.2.21.6.4</p> <p>Decreto 338 de 04 de marzo de 2019 Artículo 1 y 2</p> <p>Circular 100-008 de Mayo 3 de 2020</p> <p>Circular 100-10 de Mayo 21 de 2020</p> |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|---|---|---------|----|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 16 | 10 | Informe de Gestión | Informes de Gestión | X | X | PDF | 3 | 5 | | X | | | <p>Los Informes de Gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina la documentación de esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos dado que la información está consolidada en el informe de gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, por lo tanto, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> |
| 1200 | 16 | 29 | Informe de Seguimiento a la Atención de PQRDSF | Informe de seguimiento a la atención de PQRDSF | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contiene información relacionadas con el seguimiento al cumplimiento oportuno de las respuestas a la atención de PQRDSF</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>LEY 1474 DE 2011: ARTÍCULO 73 - 76 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> |
| 1200 | 16 | 30 | Informe de Seguimiento a la Implementación de la Política de Gobierno Digital | Informe de seguimiento a la implementación de la política de Gobierno Digital | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que estos archivos reflejan el seguimiento de verificación de cumplimiento a la implementación de la estrategia de la Política de Gobierno Digital en la FND.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto 1008 de 2018 que establece la política de Gobierno Digital, compilado en el Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector TIC, específicamente en el capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2. Manual para la implementación de la Política de Gobierno Digital - Versión 7 de abril de 2019. Decreto 415 de 2016 (Compilado en el Título 35, parte 2, libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015) - Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Título 22, Parte 2 del Libro 2).</p> |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|--|--|---------|----|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 16 | 31 | Informe de Seguimiento al Manejo de los Recursos de Caja Menor | Informes de seguimiento al manejo de los recursos de caja menor | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es una subserie que tiene el informe que realiza la Oficina de Control Interno donde verifica el manejo de los recursos de los fondos de caja menor asignada al proceso GAF. La información en PDF reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 1200 | 16 | 32 | Informe de Seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo | Informe de Seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente debido a que contiene información del seguimiento de la gestión de riesgos de gestión y corrupción que permitan consolidar, promover y fortalecer la transparencia y la cultura de autocontrol y prevención en la Federación. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Ley 87 de 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." |
| 1200 | 16 | 33 | Informe de Seguimiento de la Implementación Ley de Transparencia | Informe de seguimiento de la implementación de la ley de transparencia | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que estos archivos reflejan el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno para dar cumplimiento a la ley 1712 /2014 "ley de transparencia y acceso a la formación Pública" La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública, emanada de la Procuraduría General de la Nación. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----|------|--|---|---------|----|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 16 | 34 | Informe de Seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG | Informe de Seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del modelo integrado de planeación y control MIPG al interior de la entidad.</p> <p>Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Constitución Política Artículos 209 y 268 El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información. Ley 87 de 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> |
| 1200 | 16 | 35 | Informe de Seguimiento del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Informe de seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano Matriz del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC | X | X | PDF PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que refleja la verificación del estado de implementación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en la Federación.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción- “Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones – Artículo 9.</p> |
| 1200 | 16 | 36 | Informe de Seguimiento del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Informe de seguimiento al plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST | X | X | PDF | 1 | 5 | X | | | | <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contiene información relacionada con el seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la FND.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p>Normas:</p> <p>Decreto No.1072 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 Artículo 2.2.4.6.1, tiene Como objeto y campo de aplicación definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGS-SST).</p> <p>La Resolución No.0312 de 2019 establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el Trabajo- SGS-ST.</p> |

| CÓDIGO SERIE/SUBSERIE | | | NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | SOPORTE | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|----------|------|---|---|----------------------------|-------------------------|--|--------------------|--|-------------------|---|--------------|---|---|
| CD | CS | CSUB | | | SP | SE | PDF DOC XLS OTROS | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1200 | 16 | 37 | Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual | Informe de seguimiento al plan operativo anual. Matriz del plan operativo anual. | X X | X X | PDF PDF | 1 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que refleja el grado de cumplimiento de las metas institucionales respecto a lo programado en el plan operativo anual de cada vigencia de la Federación. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |
| 1200 1200 | 24 24 | 11 | PLANES Plan de Mejoramiento Institucional | Informe de auditoría. Plan de mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. Matriz plan de mejoramiento auditorías de gestión y de entes internos y externos Acto Administrativo por el cual se adopta el plan de mejoramiento. | X X X X X X | X X X X X | PDF PDF PDF PDF PDF PDF | 2 | 5 | X | | | | Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos ya que registra la información del seguimiento realizado a los Planes de mejoramiento levantados como producto de las auditorías realizadas por los órganos de Control Interno y externo. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Ley 87 de 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| Código de serie/ Subserie | | | Tiempos de Retención (En Años) | | | Soporte | | | Disposición Final | | | | | |
| CD: Código de dependencia | | | AG: Archivo de Gestión | | | SP: Soporte Papel | | | CT: Conservación Total | | | | | |
| CS: Código de Serie | | | AC: Archivo Central | | | SE: Soporte Electrónico | | | E: Eliminación | | | S: Selección | | |
| CSUB: Código de Subserie | | | | | | | | | M/D: Microfilmación y/o Digitalización | | | | | |
| ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA | | | | DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | | | | FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| | | | | Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables | | | | | Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables | | | | | |