

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	2	ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORÍAS										
2210112	2.1	Acompañamiento y Asesoría en la función Administrativa	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	6	X					La Serie de Acompañamientos y Asesorías se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece seis (6) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su conservación total y se transfiere siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Formato de registro asesoría										
		- Acta de Asesoría y acompañamiento										
		- Listado de asistencia asesoría y acompañamiento										
2210112	3	ACTAS										
2210112	3.10	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8	X					La Subserie de Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total, con la transferencia siguiendo los protocolos establecidos para tal fin y entregarla al Archivo de Bogotá.
		- Comunicación oficial interna de citación a reunión.										
		- Acta de Comité de coordinación del Sistema de Control Interno										
		- Listado de asistencia al Comité										
		- Presentaciones al Comité										



ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10		X				La subserie de Acta de Informe de Gestión según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, es el informe de Gestión, documento escrito que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que estuvieron asignados a los titulares o representantes legales y particulares que administraron fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se les ratifica en el cargo o al vencimiento del período, según (desagregado por vigencias fiscales), de conformidad con la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión", Título II "Del proceso de la entrega y recepción", Capítulo I "De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión", artículos 3, 4, 10 y 13 ; Directiva 007 de 2006 del Alcalde Mayor, sobre alcances del Informe del Acta de Gestión, el tiempo de retención es de cinco (5) años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles, incluyendo lo tocante a la gestión de los recursos financieros, recursos humanos y recursos administrativos; la gestión fiscal la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República, la información registrada en los originales de estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual al finalizar sus valores primarios pueden eliminarse siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Informe de entrega										

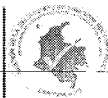




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: _____
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	N.A	N.A	1	10	X					La subserie Acta del Subcomité de Autocontrol se conserva 1 año en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido se transfiere al Archivo Central de la entidad en donde permanece 10 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control Interno y se registra el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades y, las discusiones que determinaron la toma de decisiones, según los protocolos del Archivo de Bogotá.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										
		- Planilla de asistencia										
		- Comunicación oficial interna relacionada con el Subcomité										
		- Presentación (si aplica)										
		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	20	X					La serie de Administración de Riesgos se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece veinte (20) años una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total, enviándola según protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Riesgo del proceso										
		- Mapa de riesgos del proceso de evaluación al sistema integrado de gestión.										





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: _____
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: _____
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

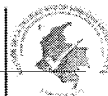
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	16	AUDITORIAS Y VISITAS										
2210112	16.1	Auditoría Externa -Organismos de Control	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8	X					La Subserie Auditorias Externas-Contraloría se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su conservación total, enviándola según protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Requerimiento de información Organismo de Control										
		- Informe auditoría externa										
		- Comunicación del informe auditoría externa por parte del Organismo de Control.										
		- Acta de visita realizadas por los Organismos de control de Bogotá. D.C.										
2210112	25	CERTIFICADORES			4	8				X		La serie Certificadores se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se procede a su selección, para enviarla según transferencia secundaria siguiendo los protocolos de la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Requerimiento de información por parte del ente certificador										
		- Informe de auditoría externa del ente certificador										
		- Comunicación del informe auditoría externa por parte del ente certificador										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		EVALUACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
2210112	69	Informe de Auditoría Interna	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8				X	La Subserie Evaluación al Sistema Integrado de Gestión se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años, una vez la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su selección, para enviarla siguiendo los protocolos de transferencia secundaria de la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Definición del Alcance de Auditoría									
		- Lista de verificación									
		- Plan de auditoría Interna									
		- Acta de inicio de auditoría									
		- Evaluación Plan de Auditoría									
		- Notas de Auditoría									
		- Papeles de trabajo									
		- Registro de asistencia Ejecución Auditoría Interna									
		- Comunicación Interna del Plan de Auditoría									
		- Informe de auditoría interna									
		- Acta de cierre de Auditoría									
		- Solicitud acción correctiva									
		- Acción Correctiva - Plan de mejoramiento									
		- Seguimiento de Acción Correctiva Auditoría Interna									
		- Evaluación auditor Interno									
2210112	69.2	Programación de Auditoría Interna	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8	X				La Subserie de Programación de Auditoría Interna se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su conservación total, para enviarla siguiendo los protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
		- Programa de Auditoría									
		- Selección Auditor									
		- Comunicación interna designando el equipo auditor									
		- Evaluación programa de auditoría									
		- Informe para la revisión por la Alta dirección									





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

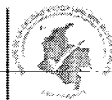
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	89	INFORMES										
2210112	89.44	Informe de Evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8					X	La Subserie Informe de Evaluación a la Intención de Quejas, Reclamos y Sugerencias se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su selección, para enviarla siguiendo los protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
		-Informe de Evaluación a la intención de quejas, reclamos y sugerencias										
		-Plan de auditoría interna (Evaluación a la atención de quejas, reclamos y sugerencias)										
		-Comunicación del Plan de Auditoría Interna (Evaluación a la intención de quejas, reclamos, y sugerencias.)										
		-Comunicación del informe de Evaluación a la intención de quejas, reclamos y sugerencias										
		-Papeles de Trabajo (Auditoría Evaluación a la intención de quejas, reclamos y sugerencias)										
2210112	89.45	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8	X					La Subserie Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece 8 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su conservación total, para enviarla siguiendo los protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
		-Informes de Evaluación del Sistema de Control interno										
		-Encuesta de Evaluación del Sistema de Control Interno										
		-Certificado de recepción del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno										
		-Comunicación interna del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno.										
		-Publicación del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno en la página Web.										
		-Encuesta de Evaluación del Sistema de Control Interno										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA:
PRODUCTORA:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	89.46	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable -Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable -Encuesta de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable -Comunicación del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8	X					La Subserie de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad donde permanece ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su conservación total, para enviarla siguiendo los protocolos de transferencia secundaria a la Dirección Archivo de Bogotá.
2210112	89.23	Informe de Gestión - Informe - Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe - Comunicación oficial remitiendo el informe	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3	X					Esta subserie Informe de Gestión ofrece posibilidades investigativas en campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas, es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte los informes muestran cifras porcentuales de ejecución de actividades durante una vigencia o una administración completa, también son útiles como fuente primaria para investigaciones de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Ciudad. En el mismo sentido son fuente para estudios sociales en campos como la antropología o la sociología ya que estos evidencian acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación; los documentos en original son consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, los ejemplares en copias de esta dependencia son de carácter facilitativo, por lo cual son de eliminación al finalizar sus valores primarios, según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, Artículo 314 de la Constitución Política.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: _____
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA: _____
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	89.47	Informes de Gestión por Dependencias	2210112-PO-031	2210112-PR-006	4	8					X	La Subserie Informes de Gestión por Dependencias se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfieren al Archivo Central de la entidad, donde permanecen ocho (8) años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se debe proceder a su conservación total; para efectuar la transferencia secundaria, según directrices del Archivo de Bogotá.
		-Informes de Gestión por dependencias										
		-Plan de auditoria Interna (Gestión por dependencias)										
		-Comunicación del Plan de Auditoria Interna (Gestión por dependencias)										
		-Comunicación del Informe Gestión por dependencias										
		-Papeles de Trabajo (Auditoria de gestión por dependencias)										





ENTIDAD
 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA
 PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2210112	94	INVENTARIOS									
2210112	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	5	0		X			
		- Inventarios de transferencias documentales primarias									La serie Transferencia Documental Primaria registra solamente los trámites para efectuar la transferencia de documentos, se conserva en el Archivo de Gestión por sus valores primarios, puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá, conservándose por cinco (5) años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; e igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
2210112	94.2	Inventario Documental									
		- Inventario de documentos del archivo de gestión			4	20		X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	119	QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (QRS)	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-254	2	3					X	Las PQRS son una fuente documental institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes, el desempeño de los empleados, de la realización de las obras urbanas, sociales, de la adaptación de los ciudadanos a las normas y a la transformación, hace evidente también el malestar social, las áreas y necesidades que no cubre el Estado, radiografía la economía informal, la invasión del espacio público y la forma de participación, entre otras. Las PQRS son consideradas series históricas y pasan al Archivo de Bogotá. Se conservan 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
		Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información)										
		- Comunicación oficial remisoría a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		- Comunicación oficial de respuesta										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2210112	145	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO (CONTRALORÍA DE BOGOTÁ)	N.A	N.A	4	8					X	La serie Seguimiento al Plan de Mejoramiento (Contraloría de Bogotá se conserva 4 años en el Archivo de Gestión. Una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad, donde permanece 8 años y cuando la documentación pierda sus valores primarios, se transfiere según los protocolos para tal fin del Archivo de Bogotá.
		- Comunicación de aceptación del Plan de Mejoramiento parte de la Contraloría de Bogotá D.C.										
		- Comunicación Interna del Plan de mejoramiento aprobado (Formato Externo-CB-0402)										
		- Cronograma de ejecución de acciones correctivas Plan de mejoramiento Contraloría de Bogotá D.C										
		- Plan de Seguimiento acciones correctivas Plan de mejoramiento - Contraloría de Bogotá										
		- Actas de Seguimiento Plan de mejoramiento -Contraloría de Bogotá										

NOTA :El responsable de la Gestión de los documentos de la dependencia debe crear en los equipos de cómputo, carpetas electrónicas para conservar tanto la información electrónica generada en su PC, como la documentación enviada y recibida vía correo electrónico debidamente organizada, ordenada e identificada según las series y subseries de la Tabla de Retención Documental-TRD.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: RICARDO BOGOTA CAMARGO	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 2	
	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 SEPTIEMBRE 2012	

