

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	3	ACTAS									
2212500	3.14	Acta de Informe de Gestión	N.A	N.A	1	10	X				Según el Artículo 4 de la Resolución Orgánica 5674 (junio 24) de 2005, se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administran fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el periodo que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del periodo, según sea el caso, 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 Alcalde Mayor, sobre alcances del Informe del Acta de Gestión. Se propone un tiempo de retención de 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. A estos se suman otros 5 años en lo tocante a la gestión de: Los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República. La información registrada en estos documentos es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, donde reposan los originales, 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 PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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		
2212500	3.36	Acta del Subcomité de Autocontrol	2210112-PO-030	2210112-PR-017	1	10	X				X	La subserie incluye las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes áreas directivas de cada entidad en torno a la articulación de las dependencias de los respectivos organismos distritales al Sistema de Control Interno, por lo que al finalizar sus valores primarios debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación.
		- Acta de Subcomité de autocontrol										Artículo 314 de la Constitución Política. Se dejará la información en gestión 4 años del mandato del alcalde.
		- Registro de asistencia										
		- Presentaciones (si aplica)										



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	16	<b>AUDITORIAS Y VISITAS</b>									
2212500	16.5	<b>Auditoría y Visitas Internas</b>	N.A	N.A	4		X				La Subserie de Auditorias y visitas Internas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina de Planeación de la Secretaría general en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, Por lo que se considera una serie de carácter facultativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.  A razón de la multiplicidad de auditorías internas similares que se llevan a cabo por parte de la oficina de Control Interno, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental. Los expedientes que el Archivo de Bogotá considere en virtud de las características del objeto auditado y su impacto en la ciudad pueden ser seleccionados para su conservación.
		- Programa de auditoría									
		- Comunicación oficial informando sobre la auditoría a realizarse									
		- Acta de reunión de presentación del equipo auditor									
		- Informe preliminar de auditoría									
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría									
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría									
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)									
		- Informe definitivo									
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo									
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)									
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)									
		- Plan de mejoramiento (opcional)									
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)									
		- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	16.6	<b>Auditoría y Visitas Externas</b>	N.A	N.A	4			X			<p>La Subserie de Auditorías y visitas Externas se evidencia la medida y evaluación de los controles que establece la Oficina de Planeación de la Secretaría general en sus dependencias, razón por la cual allí se concentran en un 90% los documentos producidos de dicha actividad, Por lo que se considera una serie de carácter facilitativo, la cual no pasará al Archivo Central y se establece un tiempo de cuatro años (4) años en el Archivo de Gestión.</p> <p>A razón de la multiplicidad de auditorías externas similares que se llevan a cabo por parte de la oficina de Control Interno, se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental. Los expedientes que el Archivo de Bogotá considere en virtud de las características del objeto auditado y su impacto en la ciudad pueden ser seleccionados para su conservación.</p>
		- Informe preliminar de auditoría									
		- Comunicación oficial enviando el informe preliminar de auditoría									
		- Comunicación oficial remitiendo comentarios preliminar de auditoría									
		- Actas de reunión para comentar el informe preliminar (opcional)									
		- Informe definitivo									
		- Comunicación oficial enviando el informe definitivo									
		- Resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)									
		- Comunicación oficial enviando el resumen ejecutivo sobre la auditoría (opcional)									
		- Plan de mejoramiento (opcional)									
		- Papeles de trabajo (para seguimiento - opcional)									
		- Informes de avances y final sobre seguimiento (opcional)									





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
	2212500	89	INFORMES								
	2212500	89.1	Informe a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3	X		X	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.
			- Comunicación oficial externa solicitando el informe								
			- Comunicación oficial externa remitiendo el informe								
	2212500	89.6	Informe a Organismos de Control	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X		5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, sobre prescripción por faltas graves;
			- Informe								
			- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe								igualmente con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 sobre prescripción de la acción civil,
			- Comunicación oficial remitiendo el informe								sobre bienes muebles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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		
2212500	89.23	Informe de Gestión	2210111-PO-002	2210111-PR-183	2	3		X				<p>Estas subseries documentales ofrecen posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes se muestran en cifras porcentuales la ejecución de sus actividades durante una vigencia o una administración completa.</p> <p>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 evidencias acciones sobre el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, así como los impactos o resultados obtenidos de su aplicación.</p> <p>Estos documentos son consolidados por la oficina asesora de planeación, donde reposan los originales, estas copias son de carácter facilitativo, por lo cual serán de eliminación. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. Artículo 314 de la Constitución Política.</p>
		- Informe										
		- Comunicación oficial externa y/o interna solicitando el informe										
		- Comunicación oficial remitiendo el informe										





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	94	INVENTARIOS									
2212500	94.1	Inventario de Transferencias Documentales Primarias	2211600-PO-027	2211600-PR-052	4	20		x			La serie transferencias documentales primarias no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias) y la documentación que sea para eliminación. En la misma medida dentro de las Tablas de Retención Documental la disposición final de los documentos y los tiempos de retención establecidos se configuran allí en forma calara y analítica. Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información, cosa que si permiten los inventarios documentales, las TRD y las guías de estandarización documental. Por las razones expuestas anteriormente, la documentación al finalizar sus valores primarios la documentación puede ser eliminada según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá. 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.
		- Inventarios de transferencias documentales primarias									
		- Comunicaciones oficiales interna relacionada con el inventario									
		- Copia de Acta de depuración									
		- Copia de Acta de transferencia									
2212500	94.2	Inventario Documentales			4	20		x			
		- Inventario de documentos del archivo de gestión									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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		
2212500	119	PETICIONES, RECLAMOS (PQR) QUEJAS,	2212200-PO-006	2212200-PR-031 2212200-PR-032 2212200-PR-033 2212200-PR-034 2212200-PR-254	2	3					x	Las PQR son una fuente 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 en una selección de documentos representativa definida.
		- Requerimientos (reclamos, sugerencias, solicitudes de información)										
		- Comunicación oficial remitida a entidades por requerimientos por competencia										
		- Comunicación oficial al usuario indicando el trámite										
		Comunicación oficial de respuesta										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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	123	POLÍTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO									
2212500	123.1	Jornada de Sensibilización, Capacitación y Divulgación IVC	N.A	N.A	4	6				X	Se propone un tiempo de retención de Diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento de conformidad con el inciso del artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, la serie documental contiene los documentos generados en el marco de la realización de eventos dirigidos a divulgar y capacitar funcionarios. Una vez finalicen los tiempos de retención asignados, se propone realizar una selección de los documentos denominados Memorias por incluir la información más relevante que sustenta un aspecto central de la concepción y parámetros de divulgación
		-Comunicación, interna, externa convocando a los entes IVC para capacitación.									
		-Presentación power point									
		- Encuesta de satisfacción									
		- Registro de asistencia									
		- Comunicación, interna, externa y vía correo institucional convocando a jornadas de sensibilización IVC									
		- Ficha Técnica									
		-Análisis de la Información									
		- Registro de asistencia									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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		
2212500	123.2	<b>Seguimiento y Monitoreo a la Gestión de IVC</b>	N.A	N.A	4	8	X					Doce (12) años con base en el artículo 48 de la Ley 734 del 2002, en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves.  Esta subserie compila los acuerdos de servicio y desempeño a que se han comprometido a cumplir las entidades IVC, en el marco del servicio al ciudadano y lo que toca a los establecimientos comerciales. Es única y no su documentación no se reúne en otros lados, ni en otras series, ni subseries.
		- Comunicación vía correo institucional a las entidades IVC remitiendo los acuerdos de servicio y desempeño para revisión										
		- Comunicación vía correo institucional a la Subdirección IVC remitiendo los acuerdos de servicio y desempeño aprobados										
		- Acuerdos de Servicio y Desempeño										
		- Comunicación vía correo institucional / telefónica o mediante comunicación oficial escrita a las entidades IVC convocando reunión										
		- Acta Entidades IVC										
		- Comunicación oficial externa a entidades privadas										
		- Registro control de asistencia										





ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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	
2212500	123.3	<b>Visita Multidisciplinarias</b>	N.A	N.A	2	3	X	X			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.
		- Comunicación oficial externa y vía correo institucional programando visitas multidisciplinarias									
		- Matriz de Riesgo									
		- Acta de Reunión de coordinación de visitas									
		- Registro de Asistencia									
		- Comunicación oficial externa y vía correo institucional remitiendo programación visitas multidisciplinarias									Esta serie compila y registra los datos de actualización realizados durante el año a la matriz de riesgos, del mismo modo, recoge la percepción de satisfacción que dejan las entidades del distrito en los ciudadanos en cada visita efectuada a los establecimientos comerciales.
		- Programación Visitas Multidisciplinarias por medio del aplicativo									
		- Informe visitas multidisciplinarias									



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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		
2212500	155	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2212500-PO-039	2212500-PR-199	2	0	X	X				Esta serie recoge periódicamente el diagnóstico del estado funcional del aplicativo IVC y del mismo modo las actas de mantenimiento y desarrollo del aplicativo. Cuando suceda cambio de software, se debe conservar en dos backups ubicados en sitios diferentes, teniendo en cuenta que el aplicativo anterior debe conservarse 2 años en el Archivo de Gestión, mientras se procede la verificación de su migración, posteriormente y transcurrido el tiempo se procederá a su eliminación.
2212500	155.1	Administración del Aplicativo "Sistema Unificado Distrital de Inspección Vigilancia y Control - SUDIVC"										
		- Solicitud y entrega de usuarios sistema Unificado IVC										
		- Diagnóstico del estado funcional del aplicativo IVC										
		- Actas de mantenimiento y desarrollo del aplicativo "Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control"										
		- Comunicación oficial interna, externa y vía correo institucional solicitando requerimiento										
		- Comunicación oficial interna, externa y vía correo institucional dando respuesta a requerimiento										
		- Base de datos IVC										

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: BERNARDO ANTONIO GONZÁLEZ VÉLEZ  
 RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
 PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: JOSÉ ORLANDO RODRÍGUEZ GUERRERO  
 FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE: 2012

FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: *[Signature]*  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Signature]*  
 FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: *[Signature]*  
 ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 2  
 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012

**CONVENCIONES**  
 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección