

 <b>Agencia de Renovación del Territorio</b>  <b>pdot</b> Proyectos de Organización Sistémica y Desarrollo	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
		GIT Servicios Administrativos			Código: FM-GA- 07 Versión: 05 Publicado:			
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL			Código Dependencia: Versión: V2  210			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera			Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
210.002	ACTAS							
210.002.027	Actas Del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable							
	Citación a reunión Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A- .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X		X	Subserie que registra las decisiones tomadas por la dependencia con el objeto de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico para la investigación y forma parte del patrimonio documental y por pertenecer a la categoría de actas de comités decisarios y consultivos. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.008	COMPROBANTES CONTABLES							
210.008.001	Comprobantes De Egreso							
	Comprobantes de egreso	PDF/A	2	8		X		Agrupación documental que registran que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el recibo de efectivo o su equivalente, Subserie con valor primario de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectúen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
210.008.002	Comprobantes De Ingreso							
	Comprobantes de ingreso	PDF/A	2	8		X		Agrupación documental que registran los hechos económicos de la entidad bien sea de ingreso, egreso, reintegros, Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectúen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
210.011	CONCILIACIONES							
210.011.001	Conciliaciones Bancarias							
	Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar Detallado de Bancos Extractos Bancarios	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X		Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
210.011.002	Conciliaciones De Operaciones Reciprocas							
	Conciliaciones de Operaciones Reciprocas	PDF/A	2	8		X		documento que registra información reciproca entre entidades del estado sobre transacciones financieras realizadas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, ingresos y gastos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia Son de eliminación porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.

Agencia de Renovación  
del Territorio

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINIST

GIT Servicios Administrativos



**Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece**

---

SECRETARÍA GENERAL

## Código Dependente

---

21

**Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo)**

Grupo Interno De Trabajo De Financiera

Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022

Mayo 12 de 2022

Marzo 27 de 2025

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD		
210.015	DERECHOS DE PETICIÓN								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La selección se realizará con un criterio cualitativo y por método sistemático. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a su eliminación en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro. Al mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y secundaria, archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
210.016	ESTADOS FINANCIEROS								Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.
	Estado Financiero Estado de Reservas Estado de Cambios en el Patrimonio Certificación a los Estados Financieros Notas a los Estados Financieros Estado de Flujos de Efectivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X		X		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia, los tiempos se estiman según el período de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Adquiere valor científico para la investigación dado que allí se consigna la información financiera de la Entidad, permiten reconstruir la historia económica y financiera de la agencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirán en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.021	INFORMES								
210.021.001	Informes A Entes De Control								Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. En estos informes se reflejan la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, todo vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.021.006	Informes De Ejecución Presupuestal								Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. En estos informes se reflejan la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, todo vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.021.013	Informes De Reserva Presupuestal								Agrupación documental que registra la información de los compromisos pendientes de obligar por cada una de las apropiaciones que se constituyeron en reservas presupuestales al cierre del año fiscal. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos. No se eliminará la información de los informes de reserva presupuestal si pierde vigencia y esta se conservará en la Unidad de Ejecución Presupuestal del Cuerpo Íntegro Del Tratado De Familia y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Solicitud de Constitución de reserva Justificación Acta de Constitución Cancelación de reserva Comunicaciones oficiales Informes de Reserva Presupuestal	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml PDF/A	2	8		X			

 Agencia de Renovación del Territorio	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						 Proyecto de Desarrollo Empresarial y Territorial	
	GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA-07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARIA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		210
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
210.021.016	Informes De Vigencias Anteriores		2	8		X		Informe donde se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizarán, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias pasadas". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de vigencias anteriores pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Registros SIIF Consignación y reporte Banco de la República Informes de Vigencias Anteriores	PDF/A PDF/A PDF/A						
210.021.017	Informes De Vigencias Expiradas		2	8		X		Documentos que reflejan la autorización por parte de los Conifs sobre la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Decreto 111 de 1996, Art 23,1/72, 73 y 76. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de vigencias expiradas pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Memorando de Justificación Memorando de Soportes Legales y Técnicos Certificado Disponibilidad Presupuestal Resolución de Reconocimiento Registro Presupuestal Reporte a la Contraloría Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml						
210.021.018	Informes De Vigencias Futuras		2	8		X		Informe donde se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de vigencias futuras pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Solicitud Justificación Certificado Disponibilidad presupuestal Certificación 15% Concepto Cabeza del Sector Concepto Copes Registro SIIF Solicitud Vigencia Registro Presupuestal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A						
210.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
210.023.002	Instrumentos De Control De Control De Notas Contables		2	8		X		La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos, La Subserie Control de Notas Contables cuenta con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables.Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y no cuentan con valores secundarios y las notas contables estan conformadas en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Instrumentos de Control de Control de Notas Contables Notas de contabilidad	PDF/A PDF/A						
210.027	ORDENES DE PAGO							
210.027.001	Orden De Pago No Presupuestal		2	8		X		Documento mediante el cual la tesorería de la entidad realiza los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley pagos no presupuestales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque agotados los períodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Orden de pago No Presupuestal Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml						

Agencia de Renovación del Territorio		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA						pdt Proyectos de Desarrollo Territorial		
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA-07		Versión: 05 Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		210		
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD			
210.027.002	Orden De Pago Nómina	PDF/A PDF/A .eml	2	78	X			Las Ordenes de pago Nómina responden a la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones, posteriormente se procede a la eliminación puesto que pierde valores legales, Subserie con valor legal y contable, Código Sustutivo del Trabajo Art. 264. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque pierde sus valores primarios de carácter administrativo y el soporte se consolida en la serie de nómina del Grupo Interno De Trabajo De Financiera. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.		
210.027.003	Orden De Pago Proveedores Bienes Y Servicios							PDF/A PDF/A .eml	2	8
210.035	PROGRAMAS	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X					
210.035.002	Programas Anuales Mensualizados De Caja Pac							Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8
210.038	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X					
	Solicitud de la modificación presupuestal Informe de la modificación Acto administrativo Comunicaciones oficiales									

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

DIEGO  
ARMANDO  
GONZALEZ  
LOPEZ  
Firmado  
digitalmente por  
DIEGO ARMANDO  
GONZALEZ LOPEZ  
Coordinación GIT Servicios Administrativos  
Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA  
Firmado digitalmente  
por ADRIANA DEL  
CARMEN OVIEDO  
LOZADA  
Secretaria General  
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional  
Nombre: Edwin Alexander León González