ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-01 100-01.09	**ACTAS** ACTAS DE JUNTAS METROPOLITANAS -Acta	1		X		X		Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente con microfilmación, debido a que son de importancia en la toma de decisiones de la administración.
100-01.06	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN -Acta	1		X		X		Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente con microfilmación, debido a que son de importancia en la toma de decisiones de la administración.
100-02 100-02.01	**ACUERDOS** ACUERDOS METROPOLITANOS	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente, debido a que son de importancia en la toma de decisiones de la administración.
100-14 100-14.01	**DECRETOS** DECRETO METROPOLITANO	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son de importancia en la toma de decisiones de la administración.

CONVENCIONES:

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

Firma
DIRECTOR

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 101 PROCESO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101-33 101-33.03	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA -Plan de auditoria -Seguimiento	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como estrategia de seguimiento e implementación de plan de mejoramiento para los procesos de la Entidad.

CONVENCIONES:

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

Firma
ASESOR CONTROL INTERNO

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 102 PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102-03 102-03.01	**BOLETINES** BOLETINES DE PRENSA	1		X				Serie que se constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente debido a que son soporte de procesos misionales de la Entidad.
102-23 102-23.04	**INFORMES** INFORME DE GESTIÓN	1		X				Esta serie es fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas y organismos de control

CONVENCIONES:

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

Firma
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 219 Grado01

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01 110-01.02	**ACTAS** ACTA DE CONSEJO CONSULTIVO	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración.
110-08 110-08.01	**CONCEPTOS** CONCEPTOS TÉCNICOS HABILITACIÓN DE EMPRESA -Solicitud -Chequeo	1		X				Documentos administrativos producto de la función de autoridad de transporte público en el Área Metropolitana de Valledupar.
110-04	**CAPACIDADES TRANSPORTADORAS** -Certificación de Capacidad transportadora -Asignación o adjudicación de rutas de transporte colectivo Metropolitano -Expedición o renovación de la tarjeta de operación -Duplicado de la tarjeta de operación	1		X				Documentos administrativos que genera el número de vehículos requeridos, y exigidos para la adecuada y racional prestación de los servicios. Conservado totalmente en archivo de gestión de la Subdirección de Transporte y Movilidad.
110-22 110-22.01	**HISTORIAS** HISTORIAS DE VEHÍCULOS -Autorización convenio de colaboración empresarial. -Vinculación de vehículos al parque Automotor. -Desvinculación de vehículos. -Cambio de empresa.	1		X				Las historias de vehículo en la presente TRD hacen referencia a la evidencia de los procesos de vinculación y desvinculación.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-26 110-26.01	**INVENTARIOS** INVENTARIO ARCHIVO DE GESTIÓN -Formato único de inventarios	1		X				Contiene registrado en detalle la documentación de los archivos de gestión.

CONVENCIONES:

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

Firma
SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01 120-01.02	**ACTAS** ACTA DE CONSEJO CONSULTIVO -Acta de planificación. -Servicios públicos. -Vivienda.	1		X				Documento que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración como cuerpo colegiado.
120-18 120-18.01	**ESTUDIOS** ESTUDIOS TÉCNICOS -Estudios -Proyectos.	1		X				Patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación de documentos, con contenido técnico y funcional; útil para la descripción y ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales.
120-23 120-23.04	**INFORMES** INFORME DE GESTIÓN -Informe	1		X				Revisión de los procesos, seguimiento y consolidación, contienen variables de medición.
120-30 120-30.04	**PLANES** PLAN DE GESTIÓN -Planes	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, donde se efectúan, registran y estipulan los planes de la Entidad; se conservan en su totalidad, y también son utilizados para la consulta y ejecución de proyectos.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-30.07	PLAN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta de los documentos descriptivos de planes de los municipios que integran el Área Metropolitana de Valledupar.
120-30.03	PLAN ESTRATÉGICO METROPOLITANO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PEMOT -Diagnóstico. -Plan. -Copia de Acto administrativo de adopción. -Comunicación de articulación Y/o construcción del plan. -Estudios técnicos requeridos para el plan.	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como diagnóstico integral de las condiciones que afectan la sostenibilidad territorial, cuestiona de manera precisa y propositiva el modelo de ocupación del territorio, que tiene el territorio del AMV.
120-30.05	PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO METROPOLITANO PIDM -Plan. Copia de Acto administrativo de adopción -Comunicación de articulación y/o construcción del plan. -Estudios técnicos requeridos para el plan	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente corno base fundamental en la consecución de políticas, proyectos y planes del AMV.
120-30.06	PLANES METROPOLITANOS -Plan. -Copia de Acto administrativo de adopción. -Comunicación de articulación y/o construcción del plan. -Estudios técnicos requeridos para el plan.	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente corno base fundamental en la consecución de políticas, proyectos y planes del AMV.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-30-01	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INTERÉS METROPOLITANO -Actas. -Informes de evaluación. -Informe de seguimiento. -Informe de interventoría. -Planos. -Volúmenes de estudio. -Registro fotográfico.	1		X				Documentos de valor primordial y misional, conservación total para garantizar la originalidad de la información.
120-30.02	GESTIÓN METROPOLITANA ASOCIADA AL PLAN DE DESARROLLO -Actas -Informes	1		X				Documentos de valor primordial, conservación total para garantizar la originalidad de la información.
120-30.08	REVISIÓN Y ARTICULACIÓN PLANES DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL VS. PLAN DE DESARROLLO METROPOLITANO -Actas. -Planos. -Estudios. -Informes. -Oficios. -Documentos de revisión.	1		X				Documentos de valor primordial y misional, conservación total para garantizar la originalidad de la información.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-32 120-32.01	**PROCESOS** PROCESOS DE CONCERTACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -Solicitudes de los municipios para concertación de POT y anexos -Comunicaciones con los municipios para el ejercicio de concertación -Chequeos de documentos recibidos. -Actos Administrativos de conformación de grupos interdisciplinarios -Actas de reunión, socialización y de trabajo con los municipios -Actas de comité técnico asesor del POT en concertación -Informes técnicos de revisión y observación de los procesos -Comunicaciones de suspensión de términos -Comunicación de radicación de POT ajustado -Comunicación de invitación a concertación -Actas de concertación -Actos administrativos de aprobación de concertaciones de Junta Metropolitana.	1		X				Documentos que hacen parte esencial de los procesos de concertación para el ordenamiento territorial, con énfasis en asuntos definidos por Ley referidos a Hechos Metropolitanos y aquellos que se constituyen en determinantes.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 120 SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-32.03	PROCESOS DE CONCERTACIÓN DE PLANES PARCIALES -Solicitudes de los municipios para concertación del plan parcial y anexos -Comunicaciones con los municipios para el ejercicio de concertación -Chequeos de documentos recibidos -Actas de reunión, socialización y de trabajo con los municipios -Informes técnicos de revisión y observación del proceso -Comunicaciones de suspensión de términos -Comunicación de radicación del plan parcial ajustado -Comunicación de invitación a concertación -Actas de concertación -Resolución de aprobación de los asuntos ambientales del Plan Parcial.	1		X				Documentos que hacen parte esencial de los procesos de concertación para el ordenamiento territorial, de los municipios que integran el Área Metropolitana de Valledupar.
120-24 120-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** CONTROL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS -Elaboración de proyectos -Priorización de proyectos	1		X				Documentos de valor patrimonial donde se controlan, priorizan y se vigilan los proyectos viables de los Municipios que integran el Área Metropolitana.
120-24.02	CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES	1		X				Documentos de valor patrimonial que integran acciones para el mejoramiento de los cambios climáticos y cumplimiento de los ODS, de conservación total.

CONVENCIONES:

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

Firma
SUBDIRECTOR DE PLANEACION, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-01 130-01.04	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN -Acta	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son de importancia en la toma de decisiones y análisis de diagnóstico de la administración.

CONVENCIONES:

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

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 131 PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131-01 131-01.03	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son de importancia en la toma de decisiones en materia de talento humano.
131-01.07	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son de importancia en la toma de decisiones en materia de talento humano.
131-22 131-22.02	**HISTORIAS** HISTORIAS LABORALES -Hoja de vida con soportes -Resolución de nombramiento -Notificación de nombramiento -Oficio de aceptación del nombramiento -Declaración de Bienes y Rentas -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Acta de posesión -Afiliaciones a régimen de seguridad social (Salud, pensión, cesantías, -Actos administrativos de situaciones administrativas: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato. Pago de prestaciones. Entre otros. -Copia de fallos absolutorios, de archivo y/o sancionatorios (en casos que aplique por apertura de procesos disciplinarios) -Evaluación de desempeño laboral -Acto administrativo de retiro o desvinculación, de supresión del cargo, insubsistencia -Destitución -Aceptación de renuncia al cargo, -Liquidación del contrato. Incorporación a otra entidad, etc. -Certificado de retiro del servicio -Notificación del retiro -Certificación de Paz y Salvo -Oficio para examen médico de retiro -Acta de comisión de personal -Código de integridad; -Brigada de emergencia	1		X				Documento de acceso reservado custodiado por la oficina de Secretaria General, en donde reposan todos los documentos de representación administrativa, relacionados con el vínculo profesional que se establece entre un colaborador y la entidad.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 131 PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	-Programa de bienestar social; -Código de ética y buen gobierno; -Reporte de Vacantes -Examen médico de retiro -Acto administrativo de pago de prestaciones sociales -Notificación del acto administrativo -Certificado Judicial -Formato único de hoja de vida y SIGEP -Pasado Judicial -Certificado de antecedentes fiscales; Certificado de antecedentes disciplinarios.							
131-23 131-23.04	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN -Solicitud del informe o cronograma de programación de informes	1		X				Revisión de los procesos, esta serie es fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.
131-28 131-28.01	**MANUALES** MANUAL DE FUNCIONES -Manual	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente debido a que sus contenidos técnicos dan cuenta de procesos de organización y reorganización administrativa.
131-33 131-33.01	**PROGRAMAS** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL -Instrumentos de recolección de información -Diagnostico o informe de necesidades -Plan de capacitación -Acto administrativo de adopción (cuando aplique) -Comunicaciones y/o circulares de divulgación -Evidencias de ejecución del plan y registros de asistencia -Resultados de evaluación y/o informes de cumplimiento	1		X				Gestión de la Información y dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 131 PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131-33.02	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa de seguridad y salud en el trabajo SG-SST (PRO -1601-GTH-01)	1		X				Gestión de la Información, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.
131-26 131-26.01	**INVENTARIOS** INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN -Formato único de inventarios	1		X				Gestión de la Información, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas.

CONVENCIONES:

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

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 132 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-01 132-01.08	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉS PRIMARIOS -Acta	1		X				Documento de patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son de importancia en la toma de decisiones de la administración.
132-23 132-23.03	**INFORMES** INFORME A ORGANISMO DE VIGILANCIA Y/O CONTROL -Informe	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad. Se conservan como fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control.
132-03 132-03.02	**BOLETINES** BOLETINES DE TESORERÍA -Boletines diarios de tesorería	1		X				La información se consolida en los Estados Financieros, y libros oficiales de la entidad.
132-25 132-25.01	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL** REPORTES DE PAGOS EFECTUADOS -Reporte	1		X				Se evidencian los inventarios y actas, teniendo en cuenta la información registrada en los informes de gestión
132-07 132-07.01	**COMPROBANTES** COMPROBANTES DE AJUSTE -Comprobante -Soportes del comprobante	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones en financiera.
132-07.02	COMPROBANTES DE EGRESO -Comprobante de egreso -Obligación, factura o documento equivalente -Soportes de la cuenta; Comprobante de pago	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte del estado financiero de la Entidad.
132-07.03	COMPROBANTES DE INGRESO -Comprobante -Factura o soporte que origina el recaudo -Recibo de caja -Consecutivo de copias de facturas.	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 132 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-07.04	COMPROBANTES DE TRASLADOS BANCARIOS -Comprobante de traslado de banco a banco. -Comprobante de traslado de caja a banco.	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración.
132-09 132-09.01	**CONCILIACIONES** CONCILIACIONES BANCARIAS -Extractos bancarios -Notas bancarias -Libro Auxiliar papeles de trabajo -Balance de prueba	1		X				La información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad, para hacer control de ingresos y egresos del AMV.
132-13	DECLARACIONES Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS -Información exógena. -Formularios de declaración. -Anexos aclarativos de la declaración.	1		X				La información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad.
132-27 132-27.01	**LIBROS DE CONTABILIDAD** LIBROS AUXILIARES -Libro	1		X				La información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la entidad.
132-27.02	LIBROS OFICIALES -Libro	1		X				Serie que se conserva totalmente, debido a que los documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos financieros de la entidad, permitiendo reconstruir la memoria económica de la administración

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 132 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-23 132-23.02	**INFORMES** INFORMES A ESTADOS FINANCIEROS -Balance general. -Estado de resultados	1		X				Serie que se conserva totalmente, debido a que los documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos financieros de la entidad.
132-23.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS -Declaraciones tributarias	1		X				Documento con relación a los soportes de declaración, impuestos, requisitos y formalidades de la institución (informativos).
132-23.04	INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1		X				Revisión de los procesos, esta serie es fuente de consulta y/o reporte a autoridades administrativas, organismos de control y cuerpos colegiados.
132-23.05	INFORME ENTES GUBERNAMENTALES -Informe Financieros	1		X				Documentos de reporte obligatorio a los Entes de Control, con cumplimiento de los plazos establecidos.
132-31 132-31.01	**PRESUPUESTOS** PRESUPUESTOS DE RENTAS Y GASTOS Y PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES -Copia del proyecto de acuerdo	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como evidencia de la gestión financiera de la administración.
132-06 132-06.01	**CERTIFICADOS** CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE -Solicitud de certificado -Certificado de retención	1		X				Documentos administrativos y contables que reflejan las solicitud y certificados de la retención en la fuente.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 132 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-17 132-17.01	**ENTIDADES FINANCIERAS** BANCOS -Anexos -Oficios bancos -Recaudos	1		X				Se tienen en archivo de gestión para uso institucional, y es de conservación total.
132-26 132-26.01	**INVENTARIOS** INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN -Formato único de inventarios	1		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de gestión
132-29 132-29.01	**ÓRDENES DE PAGO** ORDEN DE PAGO CUENTAS -Copia de disponibilidad presupuestal -Copia de registro presupuestal -Factura o cuenta de cobro -Informes de actividades y supervisión -Soporte de pago de Salud y Pensión -Comprobante Causación -Certificación Bancaria	1		X				Documentos con sus soportes para la gestión administrativa y financiera de la institución
132-29.02	ÓRDENES DE PAGO NOMINA -Liquidación de la nómina -Certificado de disponibilidad presupuestal -Comprobante de egreso -Comprobante de causación	1		X				Documentos con sus soportes para la gestión administrativa y financiera de la institución
132-20 132-20.02	**EXPEDIENTES** EXPEDIENTE COBRO PERSUASIVO -Expediente	1		X				Documentos administrativos, jurídicos y contables.
132-20-01	EXPEDIENTE COBRO COACTIVO -Expediente	1		X				Documentos administrativos, jurídicos y contables, que permanecen en el archivo de gestión.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 132 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132-16 132-16.01	**EJECUCIONES** EJECUCIÓN PRESUPUESTALES -Informe de disponibilidades ejecutadas -Informe de Registros ejecutados -Informe de Ordenes de pago -Informe de ejecución de ingresos	1		X				Documentos administrativos y, contables que permanecen en el archivo de gestión mientras dure la actuación.

CONVENCIONES:

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

Firma
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 219 Grado02

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA:133 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
133-01 133-01.01	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO -Acta de comité	1		X				Se conservan en el archivo de gestión como soporte en la toma de decisiones respecto a la gestión documental.
133-05 133-05.01	**CENTROS DE DOCUMENTACIÓN** SOLICITUD -Solicitud de Documentos	1		X				Documentos administrativos, se conservan en el archivo de gestión para control de los documentos solicitados en el AMV.
133-26 133-26.02	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL -Formato único de inventario	1	1	X				Contiene registrada en detalle la documentación de los archivos de Gestión y Central.
133-36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES -Formato único de inventario	1		X				Documentos administrativos que cumplen la finalidad del archivo de gestión y se deja en conservación total.
133-11 133-11.01	**CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS** LIBRO DE CONTROL DE RESOLUCIONES -Resoluciones y actas de juntas -Actas de reunión	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la Entidad, se conservan totalmente para el uso y la toma de decisiones en cabeza de la Dirección.
133-11.02	CONTROL DE CORRESPONDENCIA -Planillas 472	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental de la empresa, se conservan totalmente, se hace seguimiento de los envíos.
133-11.03	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR A EXPEDIENTES -Libro de control de entrega de documentos	1		X				Serie que hace parte del patrimonio documental, se conservan totalmente y permite terne el control y organización de los documentos.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA:133 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
133-33 133-33.04	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD -Aplicativo de control de la documentación que ingresa al AMV.	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conserva totalmente como fuente de consulta e investigación.
133-34 133-34.01	**RESOLUCIONES** RESOLUCIONES METROPOLITANAS -Consecutivo de resoluciones	1		X				Serie que hace parte del patrimonio doçumental de la entidad, se conservan totalmente debido a que hace parte de los actos administrativos adoptados por la entidad para sus procesos y tramites internos y externos.
133-35 133-35.01	**TABLAS** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -Documento introductorio de la tabla -Copias de actos administrativos donde fijan manuales de funciones y estructuras. -Cuadro de clasificación documental -Tabla de retención documental. -Copia de acta de aprobación (Comité y/o Consejo). -Acto administrativo de adopción -Guías de aplicación de TRD y/o evidencias de divulgación.	1		X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de la administración; de conservación total y digitalizados.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 133 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
133-35.02	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -Tablas de valoración por periódico orgánico funcional; -Inventarios documentales que soportan la TVD -Copia de acta de aprobación -Acto administrativo de adopción.	1		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración

CONVENCIONES:

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

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 134 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
134-01 134-01.05	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN -Acta	1		X				Documentos de conservación total, que definen la posición de la Entidad respecto a una litis o reclamación.
134-15 134-15.01	**DERECHOS DE PETICIÓN** ELABORACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	1		X				Son documentos que reposan en el archivo de gestión, tales como solicitudes y peticiones pertinentes con su respectiva respuesta.
134-23 134-23.04	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1		X				Documentos que registran la gestión de los procesos de gestión Jurídica.
134-32 134-32.04	**PROCESOS** PROCESOS DISCIPLINARIOS -No conformidad, queja de usuarios externos o internos, anónimos o de oficio. -Auto de apertura, indagación preliminar, investigación o de archivo. -Comunicación al quejoso de la acción tomada (en caso de auto de archivo). -Auto de apertura de indagación preliminar. -Auto de archivo de indagación preliminar. -Comunicación al quejoso de la acción tomada. -Notificación al implicado de Auto de apertura de investigación disciplinaria. -Comunicación a procuraduría de auto de apertura de investigación disciplinaria. -Auto de archivo de investigación disciplinaria. -Recursos de reposición.	1		X				Documentos que integran el proceso disciplinario, atendiendo la normatividad vigente y los actos administrativos de la Entidad.

52

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 134 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	-Auto que concede recursos de apelación o reposición. -Notificación al implicado de auto. -Comunicaciones de auto de archivo a las partes y a la procuraduría. -Auto que decide sobre nulidades. -Auto que resuelve recursos. -Comunicaciones de respuesta a recursos de reposición -Recursos de apelación -Auto de pliego de cargos -Notificación o edicto -Comunicación del implicado de solicitud de pruebas -Auto con relación a las pruebas solicitadas -Comunicación al implicado de la acción tomada -Auto de pruebas -Pruebas -Auto de cierre de investigación -Auto de traslado para alegatos Notificaciones de autos de cierre y de -Traslado -Fallo -Notificación del fallo -Auto de revocatoria de fallo o de archivo -Auto que concede recursos de apelación -Comunicación al implicado de la acción tomada -Fallo en segunda instancia por parte de la Dirección -Auto que resuelve por competencia -Auto inhibitorio -Auto que cita a audiencia verbal -Notificación del fallo -Auto que concede apelación -Comunicación al implicado -Auto que incorpora pruebas							

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 134 PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	-Notificación por conducto concluyente -Auto que prorroga término de la investigación disciplinaria -Auto que otorga comisiones -Auto que declara impedimentos							
134-32.05	PROCESOS JUDICIALES -Demandas -Contestaciones -Declaraciones -Audiencias -Notificaciones -Conciliaciones -Fallos -Liquidación de costas -Apelación o recursos -Fallos en otras instancias	1		X				Documentos que hacen parte de la gestión documental de cada proceso judicial o en sede administrativa.
134-26 134-26.03	**INVENTARIOS** INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES -Inventarios	1		X				Contiene registrada en detalle la documentación de los procesos judiciales

CONVENCIONES:

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

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA:135 PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135-10 135-10.01	**CONTRATOS** CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO -Oficio de asignación de comité asesor y evaluador -Estudio del sector -Ficha Banco de proyectos (si pertenece a rubro inversión) -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudios previos -Matriz de riesgos -Constancia comité de contratación -Documentos legales del contratista -Consulta de antecedentes Judiciales, fiscales del representante legal, y Disciplinarios de la empresa, Representante legal y Socios. -Solicitud y asignación del número de contrato -Correo electrónico o memorando, solicitando el reintegro de los recursos -Solicitud de elaboración de contrato -Acto administrativo; contrato -Número de registro presupuestal -Pólizas expedidas por la entidad competente -Acta aprobatoria de fianza -Memorando, informando supervisión o interventoría -Constancia de publicación del contrato -Acta de inicio sin formato -Informes o documentos de ejecución -Informe de supervisión y/o interventoría; -Acta de pago o factura; Parafiscales (cuando haya lugar) -Paz y salvo del contratista -Acta de liquidación; -Constancia publicación del acta de liquidación.	1		X				Documentos que hacen parte de la gestión contractual, con sus debidos soportes, y de conservación total.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 135 PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135-10.02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de disponibilidad presupuestal; -Estudios previos -Solicitud insuficiencia personal -Certificado de insuficiencia del personal -Solicitud plan anual de adquisición -Respuesta inclusión plan anual de adquisición -Invitación al oferente -Evaluación propuesta -Constancia de idoneidad -Contrato -Acta de inicio -Pólizas de entidad de autoridad competente -Impuestos Municipales jurisdicción Valledupar -Informe de supervisión -Liquidación -Constancia de publicación.	1		X				Documentos que hacen parte de la gestión contractual, con sus debidos soportes, y de conservación total.
135-10.03	CONTRATOS DE SUMINISTRO DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS HOMOGÉNEAS -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudios previos -Carta de aceptación -Evaluación propuesta -Acta de inicio -Impuestos Municipales jurisdicción Valledupar -Informe de supervisión -Liquidación -Constancia de publicación.	1		X				Documentos que hacen parte de la gestión contractual, con sus debidos soportes, y de conservación total.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA: 135 PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135-12 135-12.01	**CONVENIOS** CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS -Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudios previos -Justificación -Acta de inicio -Informe de supervisión -Liquidación -Constancia de publicación	1		X				Documentos que se dejan en conservación total.
135-23 135-23.04	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1		X				Se evidencian cada gestión realizada en materia de contratación.
135-28 135-28.02	**MANUALES** MANUAL DE CONTRATACIÓN -Manual -Resolución	1		X				Documentos que se dejan en conservación total con su respectiva resolución, para la atención y practica de todos los contratos de distinta modalidad de la entidad.
135-32 135-32.02	**PROCESOS** PROCESO CONTRACTUAL DESIERTO -Declaración desierto -Contrato	1		X				Documentos que tienen conservación total.

CONVENCIONES:

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

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

OFICINA PRODUCTORA:136 PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
136-23 136-23.04	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN -Informe	1		X				Se evidencian los inventarios y actas, teniendo en cuenta la información registrada en los informes de gestión
136-28 136-28.03	**MANUALES** MANUALES DE TECNOLOGÍAS Y DE LA INFORMACIÓN -Manual -Acto administrativo	1		X				Documentación de conservación total para todas las actividades que se desarrollen en el área de sistema de la entidad
136-28.04	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -Plan -Copia de acto administrativo	1		X				Documentación de conservación total para todas las actividades que se desarrollen en el área de sistema de la entidad
136-19 136-19.01	**EVIDENCIAS** EVIDENCIAS TECNOLÓGICAS -Constancias de Sigep, Secop 1 y2; Tvec. -Actualización y revisión de hoja de vida. -Manejo proceso de contratación. -Proceso de Compras en la tienda virtual.	1		X				Relación de evidencia de todo lo realizado en la institución de manera virtual
136-21 136-21.01	**HISTORIAL** HISTORIAL DE ENTREGA DE EQUIPOS FUNCIONALES -Actualización -Mantenimiento -Administración página web de la institución -Paz y salvo	1		X				Documentos donde se relaciona la información funcional de los equipos, la actualización y administración de la página web de la Entidad.

CONVENCIONES:

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

Firma
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Codigo 219 Grado01

Firma
SECRETARIA GENERAL

Firma
AUXILIAR DE ARCHIVO