

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.01 2000.01.09	<b>ACTAS</b> ACTAS DE SALA GENERAL	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.01.22	ACTAS DE COMITE DE RECTORIA	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.01.28	ACTAS DE CONSEJO - Actas de Consejo Académico	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.01.28	ACTAS DE CONSEJO - Actas de Consejo Directivo	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.02 2000.02.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> ACCIONES DE TUTELA - Acción de tutela - Notificación - Auto admisorio - Sentencia - Impugnación - Incidentes de desacato		X	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra del 10% por polo de interés acciones de tutela que hayan generado mayor impacto académico o administrativo para la Corporación Universitaria Remington.
2000.02.03	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b> - Solicitud - Respuesta - Anexos		X	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_2\_DE\_24\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.02.04	REQUERIMIENTOS DEL MEN - Solicitud - Respuesta - Anexos	X	X	3	15		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% los requerimientos realizados, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más Representativos para la Institución.
2000.03 2000.03.01	ACUERDOS ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.03.02	ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.03.03	ACUERDO DE SALA GENERAL	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.06 2000.06.01	CONTRATOS CONTRATOS CIVILES DE OBRA - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Pólizas - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los contratos que sean representativos de la infraestructura y pertenezcan al patrimonio arquitectónico de la ciudad.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_24\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.02	CONTRATOS COMERCIALES - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, recuperando de su base de datos las que contengan elementos representativos para la Institución.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.03	CONTRATOS DE ACCESO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.04	CONTRATOS DE ACOMPAÑAMIENTO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.05	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.06	CONTRATOS DE AFILIACIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.07	CONTRATOS EDITORIALES - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.08	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Minuta del Contrato - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales (otrosíes)	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.09	CONTRATOS DE ASESORIA Y/O CONSULTORIA - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar muestra del 5% de los más significativos en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.10	CONTRATOS DE CESIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.11	CONTRATOS DE COMODATO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.12	CONTRATOS DE COMPRA-VENTA - Minuta del Contrato - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales (otrosíes)	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar de manera cualitativa los contratos que muestren el mejoramiento institucional y que estén acordes con la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.13	CONTRATOS DE CONCESIÓN DE ESPACIO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar de manera cualitativa los contratos que muestren el mejoramiento institucional y que estén acordes con la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.14	CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar una muestra del 5% de los contratos como evidencia del proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.15	CONTRATOS DE CUENTAS DE PARTICIPACIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar muestra del 5% de los más significativos en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.16	CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar muestra del 5% de los más significativos en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.18	CONTRATOS DE FIDUCIAS - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.19	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.20	CONTRATOS DE IMPLEMENTACIÓN - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.21	CONTRATOS DE LICENCIA DE USO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar muestra del 10% de los más significativos en el proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.22	CONTRATOS DE MANDATO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.23	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.24	CONTRATOS DE OBRA LITERARIA POR ENCARGO - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar una muestra del 5% de los contratos como evidencia del proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.25	CONTRATOS DE SUMINISTROS - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.06.26	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar una muestra del 5% de los contratos como evidencia del proceso de contratación de la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.06.27	<b>CONTRATOS DE PUBLICIDAD</b> - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>
2000.06.29	<b>CONTRATOS DE SOPORTE</b> - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Acta de Finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>
2000.07 2000.07.01	<b>CONVENIOS</b> <b>CONVENIOS ASISTENCIALES</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.03	CONVENIOS COMERCIALES - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>
2000.07.04	CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>
2000.07.05	CONVENIOS DE ALIANZAS - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			<p>Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p> <p>De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.06	CONVENIOS DE APOYO - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.07	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.08	CONVENIOS DE BENEFICIOS - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.09	<b>CONVENIOS DE CANJE</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.10	<b>CONVENIOS DE CAPACITACIÓN</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.11	<b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.12	CONVENIOS DE FINANCIACIÓN - COFINANCIACIÓN - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los convenios que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas para la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.13	CONVENIOS DE INTERCAMBIO - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.14	CONVENIOS DE INVERSIÓN - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosíes) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 10% teniendo en cuenta los convenios que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas para la CUR.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_16\_DE\_24\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.16	CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.17	CONVENIOS DE SUMINISTRO - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.18	CONVENIOS EMPRESARIALES - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_17\_DE\_24\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.19	<b>CONVENIOS ESPECÍFICOS</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia en el inventario y acta de eliminación.
2000.07.20	<b>CONVENIOS INSTITUCIONALES</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.21	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Solicitudes - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.07.23	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Solicitudes - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.25	<b>CONVENIOS DE DEDUCCION</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2000.07.26	<b>CONVENIOS DE DESCUENTOS</b> - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Clausulas Adicionales (Otrosies) - Comunicaciones Oficiales (Solicitudes) - Acta de finalización	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.  De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_19\_DE\_24\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.09 2000.09.01	<b>DENUNCIAS</b> DENUNCIAS PENALES - Escrito de Denuncia - Oficios - Diligencias - Notificaciones - Pruebas - Actas	X	X	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10 2000.10.01	<b>ESCRITURAS</b> ESCRITURAS DE INTERÉS SOCIAL	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.02	ESCRITURAS DE AUMENTO DE CAPITAL Y CESIÓN DE INTERÉS SOCIAL	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.03	ESCRITURAS DE AUMENTO DE CAPITAL Y REFORMA	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.04	ESCRITURAS DE CESIÓN	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.05	ESCRITURAS DE CESIÓN Y REFORMA	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.06	ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.10.07	ESCRITURAS DE CUOTAS SOCIALES	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.08	ESCRITURAS DE DECLARACIÓN	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.09	ESCRITURAS DE FUSIÓN DE SOCIEDADES	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.10	ESCRITURAS DE PODER	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.11	ESCRITURAS DE PROTOCOLIZACIÓN ACTA DE CONSTITUCIÓN	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.12	ESCRITURAS DE PROTOCOLIZACIÓN CONTRATO DE COMODATO	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.13	ESCRITURAS DE REFORMA DE ESTATUTOS	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.14	ESCRITURAS DE REFORMA SOCIAL	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.10.15	ESCRITURAS DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES POR FUSIÓN DE SOCIEDADES	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.10.16	ESCRITURAS DE VENTA DE HIPOTECA	X	X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.12 2000.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2000.13 2000.13.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA NORMOGRAMA - Normograma Uniremington		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.17 2000.17.01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRSF) PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES (PQRSF) - Solicitud - Respuesta - Anexos	X	X	3	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10%, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se deja constancia en inventario y acta de eliminación.
2000.21 2000.21.10	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja y solicitud de sustanciación del proceso - Auto por el cual se avoca conocimiento de la queja - Auto de Apertura de indagación Preliminar - Citaciones para rendir declaraciones juramentadas	X		3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por tratarse de documentos que sustentaron o emitieron una respuesta que permitió la toma de decisiones de la Administración.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 22 DE 24

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
2000.21.10	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citaciones para rendir versión libre y espontanea</li> <li>- Citaciones para rendir testimonio</li> <li>- Actas de declaración juramentada</li> <li>- Actas de Versión Libre y Espontanea</li> <li>- Actas de Notificación personal</li> <li>- Actas de entrega fotocopias</li> <li>- Resolución de tramite Evaluación de la indagación preliminar y apertura de tramite disciplinario</li> <li>- Auto de Archivo</li> <li>- Actas de Comisión designada para esclarecimiento de los hechos</li> <li>- Auto de evaluación de la investigación disciplinaria con formulación de cargos y remisión por competencia para decidir</li> <li>- Descargos</li> <li>- Auto que avoca conocimiento de un proceso disciplinario - remisión por competencia para decidir</li> <li>- Auto de trámite que da por clausurada la etapa probatoria dentro de la investigación disciplinaria y corre traslado para presentación de alegatos de conclusión</li> </ul>										Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por tratarse de documentos que sustentaron o emitieron una respuesta que permitió la toma de decisiones de la Administración.
		X		3	7	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.21.10	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Alegatos de Conclusión - Resolución de Sanción - Recurso de Reposición y en subsidio de apelación - Resoluciones que deciden los recursos - Ejecutoria sanción	X		3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por tratarse de documentos que sustentaron o emitieron una respuesta que permitió la toma de decisiones de la Administración.
2000.21.12	PROCESOS JURÍDICOS - Auto de apertura - Oficios - Diligencias - Copia de los procesos - Notificaciones - Pruebas - Testimonios - Sentencias - Formulación de cargos	X		3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por tratarse de documentos que sustentaron o emitieron una respuesta que permitió la toma de decisiones de la Administración.
2000.25 2000.25.01	<b>RESOLUCIONES</b> RESOLUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.25.02	RESOLUCIONES RECTORALES	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2000 – SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 24 DE 24

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2000.25.03	RESOLUCIONES DE SALA GENERAL	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2000.25.04	RESOLUCIONES DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA GENERAL	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

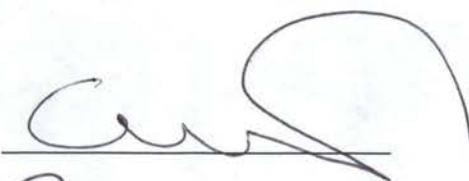

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Medellín - 2021-12-09