



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie 114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	DIRECCION GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
100-1.3	AUDITORIAS							
100-1.3-166	De Control Interno	2	4			X	X	
	GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento							
	PR-GAUD-001 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas							
	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna							
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y preventivas							
	FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas							
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna							
	IN-GUAD-001 Instructivo metodológico de evaluación de planes de acción por dependencia.							
	MA-GUAD-001 Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento							
	MA-GUAD-002 Manual de control interno							
	GU-GUAD-003 Guía de evaluación del modelo estándar de control interno.							
	GU-GUAD-004 Guía metodológica para la Adm. Y gestión del riesgo							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Bairam Celis

[Signature]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 15

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCION GENERAL

CODIGO

100

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	PR-GAUD-004 Procedimiento para realizar auditorías del sistema MECI								Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
	FT-GAUD-004 Mapa de Riesgos								
	FT-GAUD-009 Informe de auditoría interna de gestión								
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditoría								
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento								
	FT-GAUD-013 Plan de auditoría interna								
	FT-GAUD-014 Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano.								
	FT-GAUD- 015 Formato diagnóstico MECI								
	FT-GAUD-016 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción								
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento								
	GU-GAUD-002 Guía de autoevaluación del control								

CONVENCIÓNES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1.3-212	De Calidad	4	2			X	X	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.	
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora								
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna								
	FT-GAUD-008 Informe de auditoría interna a los sistemas de gestión								
	FT-GAUD-010 Evaluación de auditores internos								
	PR-GAUD-001 Pr. De acciones correctivas y Oportunidades de mejora.								
	PR-GAUD -002 Procedimiento de auditoría interna								
100-3.3	CIRCULARES								
100-3.3-43	Circulares Reglamentarias	2	4	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.	
	Circular								
100-3.3-44	Circulares Informativas	2	0			X		Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.	
	Circulares								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 5 de 15

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL CODIGO: 100

UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
100-3.13	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme	2	2			X	X	Documento con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.		
		FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S.G.									
		PR-DSG-003 Control de producto/ servicio no conforme									
		FT-DSG-011 Informe revisión por la dirección									
		FT-DSG-047 Matriz planificación del cambios al SIG									
		FT-DSG-046 Matriz de actividades del SIG para la conversión 2015									
		FT-DSG-051 Matriz de servicios clientes y partes interesadas									
		FT-DSG-052 Matriz para la ejecución de los objetivos del SIG									
		100-3.14	CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	4	2	X		X			Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en los formatos
			FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos								
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos										
	PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros										
	Ft-dsg-007 Solicitud Cambios de Documentos										

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Paúl David Rosales*

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 7 de 15

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-7.0	GESTION OPERATIVA	2	2	X		X			Documentos con valor administrativo y legal; las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en Talento Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos; tienen conservación permanente
	MA-CDA-001 Manual de Acreditación CDA								
	Manual de funciones MA-THUM-003								
	Certificación de calibración								
	Informes de verificación								
	PR-ATCL-003 Procedimiento Sugerencias Quejas y Apelaciones CDA								
	PR-CDA-002 Procedimiento revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes RTMYEC								
	PR-CDA-011 Procedimiento Independencia Imparcialidad y Confidencialidad								
	PR-CDA-013 Procedimiento Capacidad Efectiva de Revisión								
	PR-CDA-014 Procedimiento Control de Infraestructura CDA								
	FT-CDA-014 Políticas del CDA								
	FT-CDA-032 Recepción de Vehículos								
	FT-CDA-033 Reporte diario de Certificados								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 8 de 15

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION GENERAL

CODIGO 100

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
FT-CDA-038	Control Entrega de Resultados								Documentos con valor administrativo y legal; las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en Talento Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos; tienen conservación permanente
FT-CDA-038	Control Entrega de Resultados								
FT-CDA-057	Declaración de Perdida de Certificados								
FT-CDA-058	Declaración de Independencia e Imparcialidad								
FT-CDA-065	Acta de Anulación								
FT-CDA-066	Registro de entrada y salida de vehiculos								
FT-CDA-072	Percepción del usuario								
FT-CDA-073	Control de Salida de Equipos								
FT-CDA-076	Mantenimiento Preventivo								
FT-CDA-077	Inspección Diaria Equipos de Pista								
FT-CDA-078	Confirmación Metroológica								
FT-CDA-079	Hoja de Vida Equipos de Pista								
FT-CDA-080	Control de insunms de analizadores de gases								
FT-CDA-081	Verificación de instalaciones								
FT-CDA-084	Tiempo Calentamiento Scooter								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
14-18.2-128
Versión 04
Página 9 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0	INFORMES								
100-9.0-178	De Control Interno y Gestión		2	2		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por trámite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.
100-9.0-209	Informe De Gestión Consolidado		2	8			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática.
100-9.0-62	Entes de Control Informe de auditoría preliminar. Respuesta de observaciones del informe Informe definitivo		2	8		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.
100-9.0-65	Plan de mejoramiento De Plan de Acción		2	2		X			Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
100-9.0-185	FT-DIR-001 Plan de Acción De indicadores		2	4			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, se hace selección sistemática
	FT-DGS-009 Hoja de vida y seguimiento del indicador								
	FT-DSC-010 Analisis consolidado de indicadores								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signatures and initials]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 10 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-9.1	INVENTARIOS De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Documentos con valor administrativo y legal terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El documento original termina en Planeación, oficina de calidad, C.I.G.	
100-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X			
100-9.4	INSTRUMENTOS DE GESTION FT-DIR-002 Acta	2	4			X			
	Programa de auditoria Interna Caracterización del proceso								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Signature]

[Signature]

[Signature]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 11 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL					CODIGO	100	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-14.4	MANTENIMIENTO DE HABILITACION PR-CDA-012 Mantenimiento de habilitación Acto administrativo de la entidad. Certificación de matrícula de establecimiento Resolución de habilitación Licencia de construcción Planos Concepto de uso de suelos Póliza de responsabilidad civil extracontractual Resolución ambiental Certificado de acreditación		20	0	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico. Se transfieren al archivo histórico los siguientes tipos documentales: Acuerdo, Resolución de habilitación, licencia de Construcción, uso de suelos, resolución ambiental y el Certificado de acreditación (copia), planos.	
100-20.2	RESOLUCIONES FT-DIR-028 Resolución FT-DIR-018 Control emisión Resolución Secretaria General		2	4	X		X		Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signatures and initials]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 12 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100	DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-18.2	PROGRAMAS								
100-18.2-222	De formación ambiental y de uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental	2	2	X				Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica, tienen conservación permanente	
	PR-DSG-004 Identificación y actualización de los requisitos legales ambientales								
	PR-DSG-005 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales								
	FT-DSG-017 Matriz evaluación de impacto ambiental								
	IN-DSG-003 Fumigación y control e plagas								
	IN-DSG-004 Saneamiento básico lavado de tanques								
	PL-DSG-001 Planos consolidados PGIRS								
	PR-DSG-13 Preparación de emergencias								
	FT-DSG-012 Inspección de puntos ecológicos								
	FT-DSG-013 Recolección de residuos sólidos								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten Signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten Signature]

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten Signature]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18-2-128
 Version 04
 Página 13 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL					CODIGO	100
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
	FT-DSG-014	Sanearamiento básico, control de plagas							Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica , tienen conservación permanente
	FT-DSG-015	Sanearamiento básico lavado de tanques							
	PR-DSG-014	Seguimiento y cumplimiento del sistema de gestión ambiental							
	FT-DSG-050	Matriz de cumplimiento ambiental							
	PRG-DSG-008	Programa de control de la calidad del aire							
	PRG-DSG-005	Programa uso eficiente de papel							
	PRG-DSG-004	Programa uso eficiente de energía eléctrica							
	PRG-DSG-003	Programa uso racional y ahorro de agua							
	PRG-DSG-002	Programa gestión integral de residuos							
	PRG-DSG-001	Programa formación y capacitación ambiental							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 14 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
--------------------	-------------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-20.3	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA	2	6		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-CDA-032Formato Recepción de Vehiculos							
	FT-CDA-033Formato Reporte Diario de Certificados							
	FT-CDA-037Formato Reporte de Vehiculos revisados							
	FT-CDA-038Formato Control Entrega de Resultados							
	FT-CDA-041Formato Certificación de Adaptaciones Vehiculares							
	FT-CDA-057Formato Declaración de Perdida de Certificado							
	FT-CDA-065Formato acta de anulación							
	FT-CDA-066Registro de entrada y salida de vehiculos							
	Reportes RUNT							
	FT-CDA-070 CER							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signature]

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signature]

