





		RETEN	ICION	DISP	DISPOSICION I		VAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
					1			Cumplido el tiempo de retención documental
110-003	CAJA MENOR	2	8			Х		en el archivo central se digitalizara el soporte,
,								dando cumplimiento lo establecido en los
	*solicitud de constitución de caja menor							artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
	*acto administrativo							(Código de Comercio de Colombia
	*póliza de manejo							(coulgo de comercio de colombia
	*solicitud certificado disponibilidad presupuestal y requerimiento							
	*orden de desembolso							
	*recibo provisional de caja							
	*comprobante de pago caja menor							
	*factura o documento equivalente			V				
	*actas de arqueo de caja menor		2 6					
=	*orden de avance							
	*orden de Pago							
	*orden de Egreso			e.				,
	*comprobante de legalización							
	*comprobante de reintegro *memorandos							
	*memorandos *documento de liquidación							
110-004	CERTIFICADOS							
110-004	Certificados De Retención De Ica	2	8			х		Cumplido el tiempo de retención documental
110-004-01	*certificado	_						en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*solicitud de entrega							dando cumplimiento a lo establecido en los
110-004-02	Certificados De Retención De Iva	2	8			Х		artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
110-004-02	*certificado	-						(Código de Comercio de Colombia).
	*solicitud de entrega							*
110-004-03	Certificados De Retención De Renta	2	8			Х		Cumplido el tiempo de retención documental
110-004-03	*certificado							en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*solicitud de entrega							dando cumplimiento a lo establecido en los
110-004-04	Certificados De Rendimientos Financieros	2	8			Х		artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
110-004-04	*certificado							(Código de Comercio de Colombia).
	*solicitud de entrega							
	Jonichua de chirega				•			

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
A A A A	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	S: Selección
Firma responsable:	0 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa/y Financiera / Sucha:	Fecha:

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 24 NOV. 2011



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	RETENCION		OSICIO	ON FIN	IAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO

110-005	CIRCULARES *circulares		2	4		Х			Tiene un valor informativo el cual no desarrolla ningún valor secundario que amerite su
	*anexos		=						conservación.
110-006	COMITES		_	_	.,		.,		
110-006-01	Comité De Archivo	g) (a	2	8	Х		X		Culminado su tiempo de retención en el archivo central de debe conservar totalmente
	*orden del día							100	
	*acta								dado su valor misional y carácter patrimonial.
110-006-02	*anexos Comité De Contratación		2	8	х		x		Culminado su tiempo de retención en el
110-006-02	*orden del día		2	0	_ ^		^		archivo central de debe conservar totalmente
8 8	*acta								dado su valor misional y carácter patrimonial.
	*anexos								audo su talet illiotetta y suracco parimental
110-006-03	Comité MECI		2	- 8	х		x		Culminado su tiempo de retención en el
	*orden del día				58-78				archivo central de debe conservar totalmente
	*acta								dado su valor misional y carácter patrimonial.
)	*anexos								8 8 W
110-007	COMPROBANTES CONTABLES								,
110-007-01	Comprobantes de Egreso	11	2	8		Х	Х		Cumplido el tiempo de retención documental
3	*factura o cuenta de cobro			15.					en el archivo central se digitalizara el soporte,
2	*certificados parafiscales								DANDO CUMPLIMIENTO A lo establecido en los
	*orden de desembolso	-						~	artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
24 15 10	*comprobantes de egreso contable								(Código de Comercio de Colombia).
3	*formatos causales de devolución								Cumplido el tiempo de retención documental
	*comprobante de causación contable DS								en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*plan de pago (si aplica)								DANDO CUMPLIMIENTO A lo establecido en los



RETENCION:		DISPOSICION FINAL
	*	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central		S: Selección
Firma responsable:		0 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	i faciliti.	Fecha: Subpers to SA Manage Country Employees To



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	CION	DISP	OSICI	ON FI	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
						.,		artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
110-007-01	*comprobante de egreso de pagaduría	2	8		X	Х		(Código de Comercio de Colombia).
	*soporte de transferencia bancaria							(coulgo de comercio de colombia).
	*autorización gastos de desplazamiento		1					
	*soportes contables *comunicaciones							
	Comunicaciones							
110-007-02	Comprobantes de Ingreso	2	8		x	X		Cumplido el tiempo de retención documental
110 007 02	*consignación o soporte de transferencia						-	en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*comprobante de ingreso contable							dando cumplimiento a lo establecido en los
	*comprobante de ingreso de pagaduría	190	9					artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
	*comunicaciones							(Código de Comercio de Colombia).
							_	2 4
× ×	v.							,*
		2	8		x	х		Cumplido el tiempo de retención documental
110-007-03	Notas Contables	2	٥		^	^		en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*nota de contabilidad							dando cumplimiento a lo establecido en los
	*anexos							artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
	unickos							(Código de Comercio de Colombia).
2								
2								
G .								
5	,	-						
110-008	CONCILIACIONES	2	8		Х	x		Culminado el tiempo de retención documental
110-008-01	Conciliaciones Bancarias	2	0		^	_ ^		en el archivo central se digitalizara el soporte
1	*auxiliar contable *extracto bancario							papel dando cumplimiento a lo establecido en
7	*conciliación bancaria							los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
	*Informe resumen de conciliaciones bancarias							(código de comercio de Colombia)
110-008-02	Conciliaciones de Cuentas	2	8		Х	X		Culminado el tiempo de retención documental
110 000 01	*auxiliar contable	į.						en el archivo central se digitalizara el soporte

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
RETENCION.	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	S: Selección
Firma responsable:	0 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Fecha:

DE ARCHIVOS PROBO FECHAZIÁ NOV 2011 CUNDINAMARCA



papel dando cumplimiento a lo establecido en

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*formatos de conciliación

		RETEN	ETENCION DISPOSICION FINAL		IAL	*		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	Е	M	S	PROCEDIMIENTO

Χ

110-008-02	*soportes contables	2	0	^	^		los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (código de comercio de Colombia)
110-008-03	Conciliaciones Cuentas Convenios *ficha resumen del convenio *balance del convenio *auxiliar contable *soportes de consultas *estado de ejecución presupuestal *portafolio de inversiones *formatos de conciliación (si aplica) *comunicaciones	2	8	x	X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte papel dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (código de comercio de Colombia)
110-009	CONTRATOS						7 (A. 8.)
110-009-01 CONSEJO DEPARTAMENTAL	**Contrataciones Directas *requerimiento de la necesidad * estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación * reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica) *estudio de precios de mercado y soporte *estudio, documentos previos anexos (si aplica) *comité de contratos *certificado de disponibilidad presupuestal *reporte de verificación del plan de compras (si aplica) *carta de invitación * propuestas de los proponentes invitados * informe de evaluación y recomendación de aceptación de oferta (si aplica) * comunicación de aceptación de oferta * contrato o carta de aceptación	2	18		X	x	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHINGE NOV. 201

APROBO FECHA:

CUNDINAMARCA

110-008-02

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión / ACArchivo Central	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	D 8 NOV 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Fecha: SERVERISHE A JELLAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

* Garantías.

		RETEN	ICION	DISP	DISPOSICION FINAL		IAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-009-01	* registro presupuestal	2	18			Х	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada
110-009-01	* Garantías	_						cinco años de producción documental

		* Garantías.						teniendo como criterio el objetó y la cuantía
		* soporte pago UVT'S y publicación (si aplica)						del contrato y se microfilma o digitaliza lo
		* comunicación de notificación al supervisor de aprobación de						seleccionado
		garantías						Seleccionado
		* acta de inicio						
		* informes presentados por el contratista (si aplica)						
		* informes presentados por la interventoria o supervisión (si aplica)						
		* comunicación de solicitud de novedades al contrato o carta de						· ·
		aceptación (prorrogas , suspensiones, adiciones ,etc. si aplica)						
		* acta de suspensión (si aplica)			IB:			
		* acta de reinicio (si aplica)						
		*legalización Novedad y soportes (si aplica)						
		*actas de recibo parcial o definitivo al contratista		5 2			-	2.00
		* acta de reuniones de seguimiento (si aplica)						
×		* informe final de ejecución del contrato o carta de aceptación					٨	
		*comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista						a a
		* comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica)						,
		* evaluación de proveedores						
0		* acta de liquidación del contrato o carta de aceptación						
Q		* soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación						
S		* acta de liquidación unilateral del contrato o carta de aceptación (si						
D S		aplica)						0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
DE ARCHIV	110-009-02	Contratos de Invitaciones Públicas	2	18		Х	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada
多型		*requerimiento de la necesidad						cinco años de producción documental
오 종		* comunicación informando a la unidad de contratación del						teniendo como criterio el objetó y la cuantía
E Z		departamento, acerca de la contratación					3.00	del contrato y se microfilma o digitaliza lo
		*estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación						seleccionado
Z		* reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica)						
CONSEJO DEPARTAMENTAL		* estudio de precios de mercado y soportes						
		*estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica)						
22								

CUNDINAMARCA FECH. 24 NOV. 2011

RETENCION:	4	DISPOSICION FINAL
1 1	0 //	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC/Arch	ko Central	S: Selección
Firma responsable: 1 4 /s	A	0 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Predection substraint binds at all vey in	production of the second district recharges and a contract of the second



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RETENCION

DISPOSICION FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1		KETE	CIOIA	Dist	03101	CITTI	V/L	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-009-02	* acta de comité de contratos	2	18			Χ	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada
	* soporte de publicación del proceso en diario de alta circulación							cinco años de producción documental
	* certificado de disponibilidad presupuestal							teniendo como criterio el objetó y la cuantía
	* reporte de verificación del plan de compras (si aplica)							del contrato y se microfilma o digitaliza lo
	*reglas de participación							seleccionado
	*comunicación de apertura del proceso							
	*soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura,					-		
	reglas de participación y soportes)							1
	*registro de asistencia a la audiencia(s) de aclaración (si aplica)							
-	*observaciones a Reglas de Participación (si aplica)					-		=
+ jr +	*soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de					,	-	
	participación (si aplica)							
	*documento de respuesta a observaciones a las reglas de							
	participación (si aplica).					-		
a	*soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a						2	2 9
	observaciones de las reglas de participación (si aplica)							
	*adendas (si.aplica)							
	*soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica)							
	*registro de recepción de propuestas							
	* actas de cierre							
	*propuestas							
!	* soportes de designación del comité evaluador							
	* comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica)							
	* soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones							i .
	en el SECOP (si aplica)							
	*respuesta de requerimientos de los proponentes (si aplica)			ł				
	*Informe de evaluación	1						
	* soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si							
	aplica)							4.
	* registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica)							
	*observaciones al informe de evaluación (si aplica)						Ļ	

CONSEJO
DEPARTAMENTAL

CUNDINAMARCA

RETENCION:	DISPOSICION FINAL
	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	S: Selección
Firma responsable:	0 8 NOV 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Fecha: manties and more Long section and general manties and an arminest and arminest arminest and arminest arminest and arminest arminest arminest and arminest armine



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	CION	DISP	OSICI	ON FIN	VAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO

110-009-02	*soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe	2	18		Х	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada
	de evaluación (si aplica)	- 1					cinco años de producción documental
	* documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación						teniendo como criterio el objetó y la cuantía
	(si aplica)						del contrato y se microfilma o digitaliza lo
	*soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a						seleccionado
	las observaciones al informe de evaluación (si aplica)						
	*comunicado de ampliación del plazo. (si aplica)						s ²
	*soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si						
	aplica)						
a 5	*informe final de evaluación y de recomendación de aceptación de						_ **
9	oferta o declaratoria desierta	=				1.5	d av A
1921 ×	* soporte de publicación en el SECOP del Informe final de evaluación						2 29 2
-	(si aplica)						2
15)	*reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica).						
1 5 L US	* comunicación de recomendación de aceptación de oferta o						4 - 4 - 1 - 1
	declaratoria de desierto						*
	*soporte de publicación de la comunicación de recomendación de						
-	aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica)						
	*contrato						
	* registro presupuestal						8
	* soporte comunicación al contratista para perfeccionamiento de						
	contrato (si aplica)						
	*garantías						
=	*extracto único de publicación y soporte de pago de la publicación (si						
	aplica)						
	*comunicación de notificación al supervisor de aprobación de						
	garantías (si aplica)						
	*acta de inicio del contrato (si aplica)						
	*Informes presentados por el contratista						
	* Informes presentados por la interventoría						
	* Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica)						

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 12 A MAN

CUNDINAMARCA

01.201

RETENCION:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

Firma responsable:

Subgerencia Administrativa y Financiera

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección

Fecha: 100 8 NOV. 2011



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RETENCION

DISPOSICION FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 1	1		IVEILIA						l l
	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
_									
-	110-009-02	*comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista *comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) *comunicación de Solicitud de novedades al contrato y soportes	2	18			Х	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo
		(prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (Si aplica) * legalización Novedad y soportes (Si aplica) *acta de suspensión (si aplica) *acta de reinicio (si aplica) *actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si							seleccionado
		aplica) * actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) * informe final de ejecución del contrato (si aplica) * evaluación de proveedores (si aplica) * carta Remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y		×			-	ž	
		soportes (si aplica) *acta de liquidación del contrato *soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (Si aplica) *** de liquidación unilatoral del contrato (si aplica)		-					
CONSEJO DEPARTAMENTAL	110-009-03	*acta de liquidación unilateral del contrato (si aplica) Contratos de Invitaciones Públicas por Sorteo *requerimiento de la necesidad * comunicación informando a la unidad de contratación del departamento, acerca de la contratación (si aplica) *estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación * reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica) * estudio de precios de mercado y soportes *estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) * acta de comité de contratos * certificado de disponibilidad presupuestal *reglas de participación *comunicación de apertura del proceso	2	18			x	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado
		*soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura,							

ROBO FECHA-IO-4 NOV. 2011: CUNDINAMARCA

	DISPOSICION FINAL
	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	S: Selección
Firma responsable:	O 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	Fecha: enclerante Australia de Galacia de Carlos Sualgerencia Asr



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	CION	DISP	OSICI	ON FIN	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO

110-009-03	reglas de participación y soportes)	2	18		Х	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada
	*registro de asistencia a la audiencia(s) de aclaración (si aplica)						cinco años de producción documental
	*observaciones a Reglas de Participación (si aplica)						teniendo como criterio el objetó y la cuantía
	*soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de						del contrato y se microfilma o digitaliza lo
	participación (si aplica)						seleccionado
2	*documento de respuesta a observaciones a las reglas de				=		
	participación (si aplica).						
	*Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a						
	observaciones de las reglas de participación (si aplica)						
	*adendas (si aplica)					v	· -
2	*soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica)				9	-	
	*registro de recepción de propuestas						*
	* actas de cierre					-	
	*propuestas			-		-	
	* soportes de designación del comité evaluador		*				
	* comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica)						
=	* soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones						
	en el SECOP (si aplica)						
	*respuesta de requerimientos de los proponentes (si aplica)					120	· ·
2	*Informe de evaluación					=	
)	* soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si						
3	aplica)						
5	* registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica)						
2	*observaciones al informe de evaluación (si aplica)						
9	*soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe						
ō,	de evaluación (si aplica)						
	* documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación						
ที	(si aplica)						
	*soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a				1		
A:	las observaciones al informe de evaluación (si aplica)						
	*comunicado de ampliación del plazo. (si aplica)						

DE ARCHIVOS ROBO FECHA: 24 NOV. 2011 CUNDINAMARCA

RETENCION:

AG: Archivo Gestión

AG: Archivo Central

Firma responsable:
Subgerencia Administrativa Financiera

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección

Firma responsable:
Fecha:

Fecha:



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RETENCION

DISPOSICION FINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		KETEN	CIOIV	Dist		014 1 11	4712	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-009-03	*soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si	2	18			Х	Х	Se selecciona una muestra del 10% por cada
110 005 05	aplica)	(5.2)	-					cinco años de producción documental
	*informe final de evaluación y de recomendación de aceptación de							teniendo como criterio el objetó y la cuantía
	oferta o declaratoria desierta.							del contrato y se microfilma o digitaliza lo
	* soporte de publicación en el SECOP del Informe final de evaluación							seleccionado
	(si aplica)						-	1
	*reporte de consulta del precio indicativo SICE (si aplica).							
	* comunicación de recomendación de aceptación de oferta o							A
	declaratoria de desierto							
	*soporte de publicación de la comunicación de recomendación de				2			
4	aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica)						and?	*
	*contrato							
	* registro presupuestal							
The second	* soporte comunicación al contratista para perfeccionamiento de	}						
	contrato (si aplica)						81	
5	*garantías							,
a	*extracto único de publicación y soporte de pago de la publicación (si							
,	aplica)							
*	*comunicación de notificación al supervisor de aprobación de							
5	garantías (si aplica)							
3	*acta de inicio del contrato (si aplica)							
ğ	*Informes presentados por el contratista							
	* Informes presentados por la interventoría							
3	* Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica)							
	*comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista							
Ž	*comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica)							×.
0	*comunicación de Solicitud de novedades al contrato y soportes							
ก็	(prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (Si aplica)							
	* legalización Novedad y soportes (Si aplica)							
2	*acta de suspensión (si aplica)							
	*acta de reinicio (si aplica)							

ROBO	MOEJ
PECHA!	UPERAKI
NON WELL	MEENIAL

RETENCION:		DISPOSICION FINAL	и ,
ALIENCION.	endi = " pro	CT: Conservación Total; E: Eliminación;	M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	A 2 8 8 8 8 8 A 1 1 2 1 3 1	S: Selección	
Firma responsable: / /		0 8 NOV. 2011	- Charlest socialists
Subgerencia Administrativa y Financiera	<u>. "Ungbedsen par debodogskal lab</u>	Fecha:	21 Sept (127 Car Addition



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	CION	DISP	OSICIO	ON FIN	VAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO

110-009-03	*actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) * actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) * informe final de ejecución del contrato (si aplica) * evaluación de proveedores (si aplica) * carta remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) *acta de liquidación del contrato *soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación (Si aplica) *acta de liquidación unilateral del contrato (si aplica)	2	18		X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental teniendo como criterio el objetó y la cuantía del contrato y se microfilma o digitaliza lo seleccionado
110-011 110-011-01	DECLARACIONES CONTABLES Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas *formato de declaración *recibos de pago	2	8	X	X		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.
110-011-02	Declaraciones de impuestos sobre las rentas * formato de declaración * recibos de pago	2	8	X	x		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia.

100 MC 14 16V 2011

RETENCION:			DISPOSICION FINAL	
AG: Archivo Gestión	AC;/Archivo Ceptral		CT: Conservación Total; E: Eliminación S: Selección	n; M: Microfilmación;
Firma responsable:Subgerencia Administra	tiva y Financiera / 1994 extraction	i je je jedina na koministica.	B 69 99 99 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	ji ji ji ku ku ku ku ku ku k <u>Ku ku B</u> angsa acia Abasi



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	ICION	DISP	OSICI	ON FI	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-011-03	Declaraciones de industria y comercio *Formato de declaración *recibos de pago	2	8	-	x	х		Cumplido el tiempo de retención document en el archivo central se digitalizara el soport dando cumplimiento a lo establecido en l artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia.
110-011-04	Declaraciones de retenciones de Ica *formato de declaración *recibos de pago	2	8		x	X	-	Cumplido el tiempo de retención document en el archivo central se digitalizara el soport dando cumplimiento a lo establecido en l artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia.
110-012 110-012-01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Intermedios	2	8		х	х		Cumplido el tiempo de retención documen en el archivo central se digitalizara el sopor
	*balance por parámetro oficial *balances general detallado * reporte de transmisión * formatos 338 de la Superintendencia Financiera *soportes de revisión de balances intermedios							dando cumplimiento a lo establecido en artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia.
110-012-02	Estados Financieros de Fin de Ejercicio * balance por parámetro oficial *balances general detallado *reporte de transmisión * formatos *soportes de revisión de balances intermedios * certificado de auditoría del revisor fiscal	2	8		x	x		Cumplido el tiempo de retención documer en el archivo central se digitalizara el sopor dando cumplimiento a lo establecido en artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia. Cumplido el tiempo de retención documer en el archivo central se digitalizara el sopor

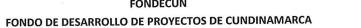
CUNDINAMARCA

DE ARCHIVOS

RETENCION: AG: Archivo Gestión Firma responsable: Subgerencia Administrativa y Financiera

DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección

artículos 55 y 60 del decretò 410 de 1971



DISPOSICION FINAL

S: Selección

Fecha: 374 Colonia.

CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;



ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AC: Archivo Central

		RETEN	CION	DISP	OSICIO	ON FI	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO

							(Código de Comercio de Colombia.
110-013	HISTORIAS						
110-013-01	Historia de Vehículos	2	18		Χ		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte,
	*tarjeta de propiedad *seguro Obligatoria *certificado de revisión tecno mecánica * inventario del vehículo * reporte de mantenimiento						dando cumplimiento A lo establecido el artículo 6 de Ley 276 de 1996 "por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones".
110-013-02	Historias Laborales *acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	4	91			х	Seleccionar una muestra al azar del 5% por cada 10 años de producción documental
CONST. IO DEPARTAMEN	*oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo						observando conservar aquellas historias laborales de trascendencia para la entidad.
3	* oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o						iaborales de trasceridencia para la critidad.
<u> </u>	contrato de trabajo						
1	*documentos de identificación						
₹.	*hoja de vida(formato único función pública)						
A	* acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo						
nti	Officio de flotificación de flotifistamiento o contrato de trasajo						

CUNDINAMARCA

RETENCION:

AG: Archivo Gestión

Subgerencia Administrativa y Financiera /

Firma responsable:

RETENCION

AC

s Betermande Administra

AG

DISPOSICION FINAL

CT E M S



PROCEDIMIENTO

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN	
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110-013-02	*soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los	4	91			Х	Seleccionar una muestra al azar del 5% por
	requisitos del cargo						cada 10 años de producción documental
	*acta de posesión						observando conservar aquellas historias
	*pasado judicial-certificado de antecedentes penales						laborales de trascendencia para la entidad.
	*certificado de antecedentes fiscales						
	*certificado de antecedentes disciplinarios					**	a a
	* declaración de bienes y rentas						
	*certificado de aptitud laboral-examen médico de ingreso						
	*afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de						
	compensación.						9
	*actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, asensos,						
	transadlos, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción e						
	carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de						
	prestaciones, entre otros.						
	*evaluación del desempeño						2
	*formulario de inscripción a Corporación Social de Cundinamarca						
	*acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la			-			
	entidad, donde consten las razones del mismo: supresión dl cargo,						
	destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del						
	contrato, incorporación a otra entidad.						
110-014	INFORMES						
	Lufamor A Fatas Da Cantral	2	8			x	 Seleccionar una muestra aleatoria del 5% ca
110-014-01	Informes A Entes De Control		°			^	cuatro años de producción documental, co
	*comunicado de requerimiento						testimonio para la entidad.
	*comunicado de respuesta						Lestinonio para la critidad.
110 014 02	*anexos Informes Contables	2	8		x		Cumplido el tiempo de retención docume
110-014-02			"		^		en el archivo central se digitalizara el sopo
	*comunicado de requerimiento						dando cumplimiento a lo establecido en
	*comunicado de respuesta *anexos						artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19

CUNDINAMIARCA

RETENCION:

AG: Archivo Gestión

Firma responsable:

Subgerencia Administrativa y Financiera

CODIGO

AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección

14 h 2 / 1400 nst

oni Swagorancia Adr

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODICO								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
•								
	χ.							(Código de Comercio de Colombia.
	Informes De Almacén *solicitud	2	8		х			Cumplida su vigencia no desarrolla valor secundarios que ameriten su conservación.
	*informe Informes De Gestión *informe	2	8		x		8	Una vez finalizado el tiempo de retención elimina ya que pierden sus valores primarios no cumple ningún valor secundario.
110-014-04	Informe Financiero *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8		x	X		Cumplido el tiempo de retención documenten el archivo central se digitalizara el sopor dando cumplimiento a lo establecido en la artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia.
110-014-05	Informe De Presupuesto *comunicado de requerimiento *comunicado de respuesta *anexos	2	8		x	X		Cumplido el tiempo de retención documen en el archivo central se digitalizara el sopor dando cumplimiento a lo establecido en artículos 55 y 60 del decreto 410 de 19 (Código de Comercio de Colombia.
110-015 110-015-01	INVENTARIOS Inventarios De Almacén *factura de adquisición de bienes	2	8		x			Cumplido el tiempo de retención documer en el archivo central se elimina la serie
	*comprobante de ingreso *requerimiento o solicitud del bien de dependencia * comprobante de salida *documento de entrega de bienes			×				acuerdo a la vida útil y estado del bien.

CONSEJO DEPA DE ARCHIT CUNDINAMARCA

RETENCION:

Subgerencia Administrativa y Finangiera

AG: Archivo Gestión

Firma responsable:

*reportes

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección

Fechapiana vilina 0, 8 NOV. 2011

Ad. Archivo Central

APROBO FECHA Ferman error binnersen er er ekstel



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		RETEN	CION	DISP	OSICI	ON FIN	VAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO

					1 1		0 11 11
110-016	LIBROS OFICIALES						Cumplido el tiempo de retención documenta
110-016-01	Libros Mayor y Balance	5	5			X	en el archivo central se digitalizara el soporte
	*libro mayor y balance						dando cumplimiento a lo establecido en los
							artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
							(Código de Comercio de Colombia).
		_	_			v	
110-016-02	Libro Diario	5	5			Х	Cumplido el tiempo de retención documenta
=	*libro diario						en el archivo central se digitalizara el soporte
	a ar						dando cumplimiento a lo establecido en los
= 0							artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
_ +	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						(Código de Comercio de Colombia).
110-017	NOMINA	4	91			Х	Cumplido el tiempo de retención documenta
	* planilla de nomina	E					en el archivo central se digitalizara el soporte
5.	* certificado de Disponibilidad presupuestal de nomina y parafiscales		153				dando cumplimiento a lo establecido en los
,	*reporte seguridad social			-			artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971
	*reporte fondo de pensiones						(Código de Comercio de Colombia).
	*Reporte de ARP						
	*formulario de mi planilla						
a	* registro Presupuestal de nomina y parafiscales						
	*reporte del aportes a fondos de cesantías						
	*certificado de Disponibilidad Presupuestal para cesantías						
	*registro presupuestal para cesantías						
	*formulario de giro para libranza						
	*comprobante de egreso de nomina y parafiscales						
	* comprobante de egreso para fondos de cesantías					2	1 1
=	*novedades						4 1
	*orden desembolso						
110-018	PLANES						
110-018-01	Plan Anual De Caja	2	8		X	X	Cumplido el tiempo de retención documenta
	*presupuesto						en el archivo central se digitalizara el soporte

RETENCION:	Λ	CONSEJO DEPARTAMENTA	DISPOSICION FINAL
2	1 1 //	DELYNY MARKINE	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	DE ARCHIVOS	S: Selección
Firma responsable:		APROBO FECHA: 24 NOV. 2011	D. 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa	Financiera/	CUNDINAMARCA 2011	Fecha: manustrative y Un Oct 101. ZUII - 2011



se elimina y digitaliza ya que pierde sus valores

legales de acuerdo a la ley 734 de 2002.

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

* queja

*oficio asignación del proceso

		RETEN	ICION	DISP	OSIC	ON FI	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-018-01	*ejecución	2	8		Х	Х		dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-018-02	Planes de Acción * plan de acción dependencias *soporte	2	4		х			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y secundarios.
110-018-03	Planes de Compras *proyecto de plan de compras * documento aprobación plan de compras *plan de compras * modificaciones al plan de compras	- 1	1	-	x	er a		Esta Subserie se elimina por que la información se actualiza cada año.
	mounicaciones ai pian de compras			ži 2			ь	
110-019	*proyecto de presupuesto * anteproyecto de presupuesto * liquidación del presupuesto *comunicados *acto de aprobación *modificaciones	2	8		х	х		Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se digitalizara el soporte, dando cumplimiento lo establecido en los artículos 55 y 60 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio de Colombia).
110-020 110-020-01	PROCESOS Procesos Disciplinarios	2	18			х		Culminado el tiempo de retención documenta

	RETENCION:	1	CONSE IO DEPARTAMENTAL	DISPOSICION FINAL
			OUNDER DELAMINEMINE	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
been	AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central	DE ARCHIVOS	S: Selección
	Firma responsable:	1. 1.	APROBO FECHA: 20 4 NOV 2	0 8 NOV. 2011
	Subgerencia Administrat	iva y Financiera	CUNDINAMARCA	Fecha: and essible to a particular to the second that the mode ware







		RETEN	ICION	DISP	OSICI	ON FIN	IAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
	,							
110-020-01	* oficio de notificación	2	18			Х		Culminado el tiempo de retención documental
	*oficio aviso para iniciar proceso a la Contraloría							se elimina y digitaliza ya que pierde sus valores
	*pruebas documentales							legales de acuerdo a la ley 734 de 2002.
	* pruebas periciales							
	*pruebas testimoniales							
	* oficio de archivo de la investigación							
	*informe de diligencias preliminares							
	*oficio apertura de investigación disciplinaria							
	* comunicación oficio de cargos							
	*memorial de descargos y pruebas							
	*oficio decreto de pruebas							, and the second
	*informe cierre de investigación							
	*resolución de sanción							
	*notificaciones							
	*recursos							
	*resolución de recursos							
110-021	PROGRAMAS	2	6		x			Terminado su tiempo de retención en el
110-021-01	Programas De Bienestar		0		^			archivo central se elimina ya que no cumple
	*talleres							ningún valor primario ni secundario.
	*capacitaciones	2	6		x			Terminado su tiempo de retención en el
110-021-02	Programas De Capacitaciones	2	0		^			archivo central se elimina ya que no cumple
	*agenda							ningún valor primario ni secundario.
	*planilla de asistencia							imiguit valor primario in securicanio.
	*anexos		8	x				Instrumento archivístico que fija las pautas
110-021-03	Programa De Gestión Documental	2	°	^				para normalización de la gestión documental
	*tablas de retención documental							de FONDECUN y por tanto se debe conservar
								totalmente dado su carácter patrimonial.
					V			La información que se registra solo es
110-021-04	Registro de comunicaciones enviadas	2	8		Х			importante como parte del control de gestión
	*planillas de control							Importante como parte del control de gestion

AG: Archivo Gestión AC: Archi Firma responsable:	vo Central	DE ARCHIVOS APROBO FECHA: 2.4 NOV. 2011	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Subgerencia Administrativa y Financiera	/eihh	CUNDINAMARCA	Fecha:





ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

		RETEN	ICION	DISP	osici	ON FII	VAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-021-05	* actas aclaratorias Registro de comunicaciones recibidas *planillas de control	2	8	3	х			de la entidad y no desarrolla valores secundarios. La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la entidad y no desarrolla valores
110-021-06	*actas aclaratorias Transferencias Documentales	2	4		х			secundarios Instrumento de permanente actualización,
. ,	*inventarios documentales *actas de entrega		, " "					dado el carácter dinámico de la información que registra y cumplida su vigencia administrativa, no se convierte en patrimonio histórico.
110-023 10-023-01	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO Implementación Y Seguimiento *registro de eventos de riesgo operativo *plan de tratamiento de riesgo *soportes y anexos de implementación	2	4		x			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina, ya que los tipos de riesgos varían cada año.
110-024 110-024-01	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECI Capacitaciones e implementación *anexos	2	8	X		х		Cumplido el tiempo de retención documental se conservara totalmente ya que son documentos misionales para la entidad.
110-024-02	Informes De Auditorías Internas *calidad *gestión	2	8	x		х		Cumplido el tiempo de retención documental se conservara totalmente ya que son documentos misionales para la entidad.

RETENCION:	a 1	VEUL I BODADTANK	DISPOSICION FINAL
1		DELTARIAMENTAL	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación;
AG: Archivo Gestión	C: Archivo Central	DE ARCHIVOS	S: Selección
 Firma responsable:	4 /2001	APROBO FECHAL BOOK	70 Q NAY 2011
Subgerencia Administrativa y Fina	ngiera	is surprise classification CUNDINAMARE THEY	Fecha:
	1	WIAITCA	



FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDECUN

		RETEN	ICION	DISP	OSICI	ON FI	NAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110-024-03	Manuales e implementación	2	8	Х		Х		Cumplido el tiempo de retención documental
	*ccomunicaciones del SCI							se conservara totalmente ya que son
	*soportes						-	documentos misionales para la entidad.
110-025 110-025-01	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Acciones Correctivas y Preventivas *soportes (Copia Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y soportes de cumplimiento del plan de acción formulado)	2	6				×	Cumplido el tiempo de retención documental se seleccionara la última versión la cual se debe aplicar al proceso actual de la entidad.
110-025-02	*comunicado de notificación Auditorias de calidad *seguimiento *evaluación	2	2		х			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios.
110-025-03	Indicadores de Gestión *hoja de seguimiento *comunicados *informe para revisión por la dirección	2	2		x			Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental
110-025-04	Planes de Mejoramiento *acciones de mejora *comunicado de notificación	2	2		^			en el archivo central se elimina ya que no cumple valores primarios ni secundarios.

RETENCION:		DISPOSICION FINAL
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	DE ARCHIVOS	CT: Conservación Total; E: Eliminación; M: Microfilmación; S: Selección
Firma responsable:	APROBO FECHA 2 NOV 2019	Fecha: Suiza 8 NOV. 2011
Subgerencia Administrativa y Financiera	CUNDINAMARCA	recild. 300, a et sur Artigui da tractica y naria accera