



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 1 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.2	ACTAS								
200.2.2	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		1	4	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido los temas tratados y las decisiones tomadas por este comité a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Resolución 652 de 2012; Resolución 1356 de 2012, Ministerio de Trabajo</p>
	* Copia actas de comité de convivencia	PAPEL O PDF							



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 3 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
200.2.9	ACTAS REUNIÓN VIGIA * Convocatoria a comité	PAPEL O PDF	1	4	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido los temas tratados y las decisiones tomadas por el vigia de seguridad y salud en el trabajo a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el que fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Resolución 2013 de 1986, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ley 1562 de 2012; Decreto 1443 de 2014, Ministerio de Trabajo; Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo</p>
200.7	CÓDIGOS DE INTEGRIDAD * Código de integridad	PAPEL O PDF	1	9	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido los cambios en el código de integridad del Instituto a lo largo del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Decreto nacional 1499 de 2017, Presidencia de la República.</p>



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 4 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.21	<b>HISTORIAS LABORALES</b>		5	75	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra las necesidades de talento humano a lo largo del tiempo, permite ver el recorrido laboral de las personas que dieron vida al Instituto y la producción documental es muy baja para un proceso de selección.
	* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	PAPEL O PDF							<p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de la firma del acto administrativo de desvinculación.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Decreto ley 2663 de 1950, Ministerio de Trabajo; Ley 443 de 1998; Ley 489 de 1998; Circular 004 de 2003, Departamento Administrativo de la Función Pública; Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo.</p>
	* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	PAPEL O PDF							
	* Documentos de identificación	PAPEL O PDF							
	* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	PAPEL O PDF							
	* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	PAPEL O PDF							
	* Acta de posesión	PAPEL O PDF							
	* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	PAPEL O PDF							
	* Certificado de Antecedentes Fiscales	PAPEL O PDF							
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	PAPEL O PDF							
	* Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL O PDF							
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	PAPEL O PDF							
	* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación	PAPEL O PDF							
	* Documentos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, días compensatorios, entre otros	PAPEL O PDF							
	* Llamados de atención	PAPEL O PDF							
	* soportes de pago de nómina mensuales	PAPEL O PDF							
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este	PAPEL O PDF							
	* Liquidación	PAPEL O PDF							
	* Paz y salvo	PAPEL O PDF							



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
 Código dependencia: 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.22	INFORMES								
200.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		1	9	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido las interacciones con distintos entes de control.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año al cual corresponda.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Solicitud informe	PAPEL o ELECTRÓNICO							Constitución Política de Colombia, Art. 119 y 278; Ley 610 de 2000; Ley 734 de 2002
	* Informe	PAPEL O PDF							



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 MUNICIPIO DE CAJICÁ  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
 Código dependencia: 200

HOJA No 6 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.28	MANUALES								
200.28.3	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST * Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	PAPEL O PDF	1	4	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra si se han presentado quejas y cual ha sido el tratamiento que le ha dado el comité de convivencia del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo; Resolución 0312 de 2019, Ministerio de Trabajo</p>



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
 Código dependencia: 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.28.5	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		1	4	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie, será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios que se han presentado en cuanto a las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual perdió vigencia.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Constitución Política de Colombia, Art. 122; Decreto 1083 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública</p>
	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	PAPEL O PDF							
	* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	PAPEL O PDF							



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 8 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.29	NÓMINA		5	75	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta serie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra las necesidades de talento humano a lo largo del tiempo, permite ver el recorrido laboral de las personas que dieron vida al Instituto y su producción documental es muy baja para un proceso de selección.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir del 31 de diciembre del año en el cual fue creada.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	PDF							Decreto ley 2663 de 1950, Ministerio de Trabajo; Ley 50 de 1990; Ley 100 de 1993; Decreto 806 de 1998, Ministerio de Salud; Decreto 1919 de 1999, Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo; Decreto 1919 de 2002, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Trabajo; Decreto 780 de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF							
	* Certificado de registro presupuestal	PDF							
	* Registro de novedades de nómina	PDF							
	* Nómina	PDF							
	* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	PDF							



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 9 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S		
200.30	PLANES									
200.30.3	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1	19	X			X		
	* Plan anual de trabajo en SST.	PAPEL O PDF								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios en cuanto al sistema de seguridad y salud en el trabajo del Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo</p>
	* Plan anual de inspecciones en SST	PAPEL O PDF								
	* Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo	PAPEL O PDF								
	* Asignación del responsable del SG-SST y soportes de su idoneidad.	PAPEL O PDF								
	* Objetivos del SG-SST.	PAPEL O PDF								
	* Concepto aclaratorio de actividades de alto riesgo.	PAPEL O PDF								
	* Concepto aclaratorio de no uso de sustancias catalogadas como carcinógenas con toxicidad aguda.	PAPEL O PDF								
	* Roles y responsabilidades dentro del SG-SST.	PAPEL O PDF								
	* Protocolo para la prevención del Covid-19.	PAPEL O PDF								
	* Exámenes médicos ocupacionales funcionarios.	PAPEL O PDF								
	* Comunicaciones internas e informes emitidos desde el SG-SST.	PAPEL O PDF								
	* Evaluación de estándares mínimos.	PAPEL O PDF								
	* Capacitaciones del SG-SST.	PAPEL O PDF								
	* Circulares relacionadas con SST.	PAPEL O PDF								
	* Caracterización del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	PAPEL O PDF								
	* Procedimientos del SG-SST.	PAPEL O PDF								
	* Matriz de requisitos legales en materia de SST.	PAPEL O PDF								
	* Informe y evidencias de participación en el simulacro nacional.	PAPEL O PDF								
	* Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	PAPEL O PDF								
	* Inspecciones de SST.	PAPEL O PDF								
	* Informe de resultados del perfil socio demográfico.	PAPEL O PDF								
	* Informe de gestión y rendición de cuentas.	PAPEL O PDF								
	* Registros de entrega de elementos de protección personal.	PAPEL O PDF								
	* Política de cero tolerancia con alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	PAPEL O PDF								
	* Política de prevención del acoso laboral	PAPEL O PDF								
	* Política de protección del medio ambiente	PAPEL O PDF								
	* Políticas de seguridad y salud en el trabajo	PAPEL O PDF								



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
 Código dependencia: 200

HOJA No 10 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.30.5	PLANES ANUALES DE VACANTES - PLANES DE PREVENSIÓN DE RECURSOS HUMANOS		1	4	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra los cambios en cuanto a las vacantes presentadas en el Instituto.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p>
	* Plan anual de vacantes	PAPEL O PDF							Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015, Departamente Administrativo de la Función Pública
	* Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	PAPEL O PDF							





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
 Código dependencia: 200

HOJA No 12 DE 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/T	S	
200.30.17	PLANES INSTITUCIONALES DE BIENESTAR E INCENTIVOS		1	4	X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación de esta subserie será conservada totalmente ya que la misma cuenta con un valor histórico institucional, demuestra cuales han sido los incentivos y actividades hechos en el Instituto para mejorar la calidad de vida de los empleados del mismo.</p> <p>El tiempo de retención de esta documentación empieza a contar partir de finalizado su trámite y en el momento de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>En cuanto al medio técnico utilizado, será la digitalización para los documentos físicos y para el caso de los documentos electrónicos, migración o refreshing, este se llevará a cabo en el archivo central por la persona responsable del proceso de gestión documental</p> <p>Estos documentos serán conservados en su soporte original</p> <p>Decreto ley 1567 de 1998, Departamento Administrativo de la Función Pública; Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015, Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
	* Acto administrativo de adopción del plan de bienestar e incentivos	PAPEL							
	* Plan de bienestar e incentivos	PAPEL							



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CAJICÁ  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ  
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA  
Código dependencia: 200

HOJA No 15 DE 15

CONVENCIONES			
Series, Subseries y Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL
<b>SERIES</b>	Aquí se coloca en que soporte se encuentra cada tipo documental	<b>AG:</b> Archivo Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/T:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección
<b>Subseries</b>			
Tipos Documentales			

Director(a)

Encargado de archivo y gestión documental:

Firma

Firma

Nombre: ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA

Nombre: OSCAR PACHÓN ACERO

Cargo: DIRECTORA

Cargo: CONTRATISTA DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: CAJICÁ, 09/08/2023