

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.01	ACCIONES DE TUTELA	X		10	X			X		Serie documental que presenta las actuaciones realizadas por la ciudadanía ante una posible vulneración de los derechos fundamentales, bien sea por acción u omisión. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento jurídico, el cual debe ser contado a partir de la ejecutoria de la sentencia. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
120.20	CONTRATOS									
120.20.01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X		20		X		X		Subserie documental en la que son conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.20.02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.20.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.20.04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que puedo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.20.05	CONTRATOS DE OBRA	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.20.06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.20.07	CONTRATOS DE SUMINISTROS	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.20.08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.22	CONVENIOS									
120.22.01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 10% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

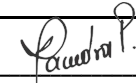
FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.22.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X		20		X		X		Subserie documental en la que serán conservados de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 10% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.24	CORRESPONDENCIA									
120.24.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20		X		X		Subserie documental que contiene documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas externas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, por algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellas comunicaciones entre la Universidad y los órganos de control, como evidencia de las relaciones administrativas con otras entidades públicas, principalmente las encargadas de la vigilancia de la función educativa. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos.. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO O (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
120.26	DERECHOS DE PETICIÓN	X		10	X			X		Serie Documental de carácter informativo, legal y administrativo, el cual refleja el mecanismo del Derecho de Petición como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la Universidad Pedagógica Nacional, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA	Nombre: YANETH ROMERO COCA
Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma: 	Firma: 