



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.08	BALANCES CONTABLES									
430.08.01	BALANCE DE PRUEBA	X		10						Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para alimentar la información contable de la institución a una fecha de corte. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información contenida en los balances se encuentra reflejada en los estados financieros. La eliminación será realizada 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.
430.08.02	BALANCE GENERAL	X		10						Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para alimentar la información contable de la institución a una fecha de corte. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está contenida en los estados financieros. La eliminación será realizada 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.
430.09	BOLETINES									
430.09.03	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	X		10						Serie documental con valores primarios de tipo administrativo y contable, en los cuales se deja evidencia del estado de la caja y banco de la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está consolidada en el libro mayor y en los estados financieros. La eliminación será realizada 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.
430.10	CAUSACIONES CONTABLES	X		10						Serie documental sustentada en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República de Colombia. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal y contable, que reflejan y soportan los ingresos recibidos a la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se encuentra consolidada en los estados financieros y los informes de ejecución presupuestal. La eliminación será realizada 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 : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.11	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		10						Serie documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando pérdida de valores primarios y por estar consolidada en el libro diario. La eliminación será realizada 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. □
430.12	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X		10						Serie documental que garantiza la legalización de apropiación presupuestal disponible y libre afectación en asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando pérdida de valores primarios y porque la información está consolidada en el informe de ejecución presupuestal. La eliminación será realizada 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.
430.14	COMPROBANTES CONTABLES									
430.14.01	COMPROBANTES DE EGRESO	X		10						Subserie documental sustentada en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República de Colombia. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal y contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando la información está consolidada en los estados financieros y los informes de ejecución presupuestal. La eliminación será realizada 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.
430.14.02	COMPROBANTES DE INGRESO	X		10						Subserie documental sustentada en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República de Colombia. Posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal y contable, que reflejan y soportan los pagos realizados por la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando la información está consolidada en los estados financieros y los informes de ejecución presupuestal. La eliminación será realizada 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 : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.15	COMPROBANTES DE DIARIO	X		10						Serie documental con soporte legal en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República. Contiene de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal, considerados como soporte documental para la institución durante una época. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, teniendo en cuenta que la información está consolidada en los estados financieros y Libro Mayor. La eliminación será realizada 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.
430.18	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10						Serie documental que contiene documentos de tipo administrativo y contable, en los cuales se consolidan las comparaciones entre los datos informados por la oficina financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Universidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiese. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está consolidada en los estados financieros. La eliminación será realizada 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.
430.24	CORRESPONDENCIA									
430.24.01	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 se realizará por 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 : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.25	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		10					X	Serie documental con soporte legal en el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República, que contiene el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que debe realizar la Universidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información pierde valores para la entidad. La eliminación será realizada 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.
430.27	ESTADOS FINANCIEROS	X		20	X			X		Serie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para suministrar información contable de la institución a una fecha de corte. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, y por contribuir a la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).
430.33	INFORMES									
430.33.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo y técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con los estatutos de la Universidad. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, y por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).
430.33.03	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para suministrar información contable de la institución a una fecha de corte. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realizará por 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).



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.33.04	INFORMES DE ESTADO FINANCIERO	X		10						Subserie documental que posee valores primarios de tipo contable, fiscal, administrativo, son el medio principal para suministrar información contable de la institución a una fecha de corte. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información que contiene el informe está en los estados financieros de la Universidad. La eliminación será realizada 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.
430.35	LIBROS CONTABLES									
430.35.01	LIBRO AUXILIAR	X		10						Serie documental con soporte legal en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República. Contiene de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal, considerados como soporte documental para la institución durante una época. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, teniendo en cuenta que la información está consolidada en el Libro Mayor. La eliminación será realizada 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.
430.35.02	LIBRO DE BANCOS	X		10						Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y contable, que evidencia el estado de las cuentas bancarias de la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está consolidada en el informe de ejecución presupuestal y en los estados financieros. La eliminación será realizada 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.
430.35.03	LIBRO DIARIO	X		10						Subserie documental con soporte legal en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República, que contiene de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran de soporte documental para la institución durante una época. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información se encuentra consolidada en los estados financieros y Libro Mayor. La eliminación será realizada 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 : DIVISIÓN FINANCIERA

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 (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
430.35.04	LIBRO MAYOR	X		10	X			X		Subserie documental con soporte legal en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República. Contiene de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal considerados como soporte documental para la institución durante una época. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total teniendo en cuenta que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).
430.55	REGISTROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS	X		10					X	Serie documental sustentada en el Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República de Colombia, Tiene valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal y contable, que reflejan el proceso mediante el cual, en el transcurso de una vigencia fiscal, la Universidad adquiere compromisos, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que la información está consolidada en el informe de ejecución presupuestal. La eliminación será realizada 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.

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: