

	FORMATO		VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALI-02
			FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	04	04	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS Acuerdos de Encadenamiento Productivo * Acta * Acuerdo de Competitividad * Anexos * Ayuda de Memoria * Informe de Seguimiento * Plan de Acción * Proyecto de Encadenamiento * Resolución de Reconocimiento de la Organización de Cadena	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Es el documento donde se registran las decisiones tomadas en común por varias personas para ser implementadas o aplicadas en el encadenamiento productivo.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e Informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	12	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Comunicación Oficial solicitud concepto técnico * Comunicación Oficial remisión del concepto técnico * Concepto técnico de cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas	Papel Papel Papel	1	9				X	X	<p>Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal, y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproduciran al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual sera realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	FORMATO		VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F01-PR-ALI-02
			FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
540	40		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICION * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición 	Papel Papel	1	9					X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que reitera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido (Ver documento introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normalidad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>
540	105	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTUDIOS Estudios Técnicos pecuarios, pesqueros y acuicolas * Comunicación Oficial solicitud del estudio * Comunicación Oficial remisión del estudio * Estudio Técnico 	Papel Papel Papel	1	9	X					X	<p>El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

 El campo es de todos Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	FORMATO	VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Comunicación Oficial de Solicitud de información * Informe * Comunicación Oficial Externa de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
540	32	15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Comunicación Oficial de Solicitud informe * Informe * Comunicación Oficial Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiañual, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospectiva en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1060 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte léxica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 222/1985, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
540		59	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales Pecuarios * Acta * Comunicación Oficial a Fondos parafiscales pecuarios	Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento donde se presentan los avances de los seguimientos a los Fondos Parafiscales Pecuarios.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

	FORMATO				VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F01-PR-ALL-02
					FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales Archivos de Gestión * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	4		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>
540	100	01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> Instrumentos de control y seguimiento en Participación de Reuniones de Consejos, Juntas o Comités * Convocatoria * Lista de Asistencia a reuniones internas * Acta de Reunión * Documento Soporte	Papel Papel Papel Papel	1	4				X	X	<p>Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservaran en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. esta será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y plicado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	42	20	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> Política Pública para cadenas pecuarias, pesqueras y acuicolas * Memorando de Justificación * Propuesta Acto Administrativo * Documento Técnico * Comunicación Oficial externa socialización de la Política * Política	Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf Papel / Pdf	1	9	X				X	<p>Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas de asuntos agropecuarios, además permitir orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALL-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 152/1994, Ley 489/1998, Art. 58 Documentos Conpes, Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública GP 1000: 2009.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS - 540**

Hoja No.

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
540	45	24	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Pesca y Acuicultura * Certificación * Comunicación Oficial del programa * Evaluación o Concepto de Viabilidad *	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Documento que plasma un modelo desarrollo integral en busca de atender programa especial en materia Acuicola y Pesquera.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>
540	46	D2	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos Productivos * Comunicación Oficial del proyecto * Proyecto * Evaluación o Concepto de Viabilidad * Certificación	Papel Papel Papel Papel	1	9	X			X		<p>Son proyectos que buscan generar emprendimiento en la comunidad y rentabilidad económica para así obtener ganancias. Los promotores de estos proyectos están interesados en alcanzar beneficios sociales y económicos para la población en general.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p>

CONVENCIONES :

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPOLOGIA DOCUMENTAL
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General

Coordinador Grupo Gestión
Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

Francisco Basto G

Francisco Basto G

Francisco Basto G

Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 - 2021