



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	100		■ PRUEBAS DE ENTREGA EXTRACTOS DE CESANTIAS Y AHORRO VOLUNTARIO CONTRACTUAL - Comprobante de entrega - Comprobante de entrega física reporte de costos	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-010 TRANSMISIONES PERIÓDICAS DE INFORMACIÓN CESANTIAS Y AVC	2	28	X			RV		X		Circular básica Superintendencia Financiera, Decreto 4809 de 2011 capítulo 2 art. 2.35.4.2.1. Los documentos se conservan totalmente ya que da a conocer documentos de comprobante de entrega de los extractos físicos a los consumidores financieros. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112		■ SOLICITUDES CONSUMIDORES FINANCIEROS												
11050	112	16	□ Solicitudes de cancelación ahorro voluntario contractual - Solicitud de terminación y/o retiro depósitos Ahorro Voluntario Contractual - Solicitud retiro de cesantías y/o ahorro voluntario contractual con apoderado o beneficiarios fallecidos	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACV-PR-001 PAGO O CANCELACION DE CUENTAS AVC	2	28	X			RV		X		Acuerdo 2186 de 2017. Los documentos se conservan totalmente ya que se gestiona la solicitud de retiro y pago del saldo de AVC presentada por los consumidores financieros. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	19	☐ Solicitudes de cancelación ahorro voluntario contractual fallecidos • Solicitud de terminación y/o retiro depósitos Ahorro Voluntario Contractual • Retiro de cesantías y/o ahorro voluntario contractual con apoderado o beneficiarios fallecidos	PAPEL PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-007 RETIRO DE CESANTIAS O AVC FALLECIDOS	2	28	X			RV		X		Reglamento de cesantías del FNA, artículos 212, 258 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 3118 de 1968 artículo 44, Acuerdo interno acuerdo 2186 de 2017 numeral 4.5 y 4.6. Los documentos se conservan totalmente ya que se gestiona la solicitud de retiro y pago del saldo de AVC presentada por los beneficiarios del consumidor financiero fallecido. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	22	☐ Solicitudes de cesantías / Ahorro Voluntario Contractual a créditos hipotecarios / educativo • Solicitud abono de cesantías o Ahorro Voluntario Contractual para crédito	PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-006 ABONO DE CESANTIAS Y/O AVC A CREDITOS HIPOTECARIOS Y/O EDUCATIVOS	2	28	X			RV		X		Reglamento Interno de Cesantías, Ley 1955 de 2019 en sus artículos 224 y 225. Los documentos se conservan totalmente ya refleja el abono de los saldos de cesantías / AVC a los productos de crédito educativo / hipotecario que tenga al consumidor financiero con el FNA. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PB-RV-CF	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	25	☐ Solicitudes de cesantías fallecidos • Solicitud retiro de cesantías	PAPEL/PDF	GCP-ACC-PR-007 RETIRO DE CESANTÍAS O AVC FALLECIDOS	2	25	X			RV		X		Reglamento de cesantías del FNA, artículos 212, 258 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 3118 de 1988 artículo 44, Acuerdo interno acuerdo 2188 de 2017 numeral 4.5 y 4.6. Los documentos se conservan totalmente ya que se gestiona la solicitud de retiro y pago del saldo de cesantías presentada por los beneficiarios del consumidor financiero fallecido. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	28	☐ Solicitudes cuentas ahorro voluntario contractual • Solicitud novedades de ahorro voluntario contractual	PAPEL / PDF	GCP-ACV-PR-001 - PAGO O CANCELACION DE CUENTAS AVC	2	25	X			RV		X		Reglamento interno de AVC del FNA. Los documentos se conservan totalmente ya que son solicitudes del consumidor financiero sobre el cierre de cuentas de Ahorro Voluntario Contractual (AVC), cuando el valor que se encuentra en la cuenta es hasta \$20.000. Si el valor que se encuentra en la cuenta AVC es mayor a \$20.000, la documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	34	☐ Solicitudes de levantamiento de embargos de cesantías • Solicitud • Comunicaciones oficiales	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-003 REGISTRO Y/O LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS Y/O PIGNORACIONES DE CESANTÍAS Y/O AVC	2	28	X			RV		X		Reglamento Interno de Cesantías, los documentos se conservan totalmente ya refleja el abono de los saldos de cesantías / AVC a los productos de crédito educativo / hipotecario que tenga el consumidor financiero con el FNA. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	37	☐ Solicitudes de levantamiento de pignoraciones de cesantías • Comunicaciones oficiales • Solicitud	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-003 REGISTRO Y/O LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS Y/O PIGNORACIONES DE CESANTÍAS Y/O AVC	2	28	X			RV		X		Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y Título VIII del Libro quinto del Estatuto Tributario Código Único del Trabajo Art. 344, Ley 454 de 1998, Ley 1564 de 2012, Ley 1955 de 2018 en sus artículos 224 y 225. Los documentos se conservan totalmente ya refleja las solicitudes de los fondos de bienestar social, las cooperativas, los fondos de empleados, asociaciones mutuales y cajas de compensación, para que se levante la pignoración al consumidor financiero. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	49	☐ Solicitudes de registro de embargo de cesantías • Solicitud • Comunicaciones oficiales	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-003 REGISTRO Y/O LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS Y/O PIGNORACIONES DE CESANTÍAS Y/O AVC	2	28	X			RV		X		Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y Título VIII del Libro quinto del Estatuto Tributario Código Único del Trabajo Art. 344, Ley 454 de 1998, Ley 1564 de 2012, Ley 1955 de 2019 en sus artículos 224 y 225. Los documentos se conservan totalmente ya refleja las solicitudes de los juzgados (orden judicial) para el levantamiento de la medida cautelar al consumidor financiero. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	52	☐ Solicitudes de registro de pignoración de cesantías • Comunicaciones oficiales • Solicitud	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-003 REGISTRO Y/O LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS Y/O PIGNORACIONES DE CESANTÍAS Y/O AVC	2	28	X			RV		X		Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y Título VIII del Libro quinto del Estatuto Tributario Código Único del Trabajo Art. 344, Ley 454 de 1998, Ley 1564 de 2012, Ley 1955 de 2019 en sus artículos 224 y 225. Los documentos se conservan totalmente ya registra las solicitudes de los fondos de bienestar social, las cooperativas, los fondos de empleados, asociaciones mutuales y cajas de compensación para que se pignore un 1% de las cesantías al consumidor financiero. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SSC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	40	☐ Solicitudes de mecanismos de protección al cesante • Comunicaciones oficiales • Solicitud	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-001 ESTADOS ESPECIALES SOBRE CUENTAS DE CESANTÍAS / AVC	2	28	X			RV		X		Ley 1636 de 2013, Decreto 135 de 2014. Los documentos se conservan totalmente ya refleja el beneficio que protege al ahorrador en caso de perder su empleo, bien sea trabajador del sector público o privado. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física, o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	46	☐ Solicitudes de movilizaciones e inmovilizaciones de cesantías y Ahorro Voluntario Contractual • Solicitud para movilización inmovilización de cesantías / ahorro voluntario • Solicitud, modificación o renovación de ahorro cesantías para MPC	PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-CP-001 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGO CESANTÍAS	2	28	X			RV		X		Ley 1071 de 2006. Los documentos se conservan totalmente ya refleja el saldo del consumidor financiero de cesantías y AVC disponibles para la adquisición de vivienda, o como una marcación para aplicar el mecanismo de protección al cesante. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SOC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRO
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11050	112	55	☐ Solicitudes de reintegro de cesantías y Ahorro Voluntario Contractual • Solicitud para reintegro de cesantías / ahorro voluntario • Comunicaciones oficiales • Solicitud anulación cheque retiro	PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-006 REINTEGROS DE CESANTÍAS Y AHORRO VOLUNTARIO	2	28	X			RV		X		Acuerdo No. 2353 de 2020, Acuerdo N° 2186 de 2017, Ley 1955 de 2019 en sus artículos 224 y 225. Los documentos se conservan totalmente ya registra las solicitudes de los fondos de bienestar social, las cooperativas, los fondos de empleados, asociaciones mutuales y cajas de compensación para que se pignore un % de las cesantías al consumidor financiero. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
11050	112	58	☐ Solicitudes de retiro de cesantías • Solicitud Retiro de Cesantías • Cédula de ciudadanía • Certificado empresa (en caso que se requiera)	PAPEL / PDF	GCP-ACC-PR-005 RETIRO DE CESANTÍAS	2	28	X			CF		X		Reglamento de cesantías del FNA, Decreto 1562 de 2019, Decreto 1562 de 2019, en su Artículo 1 parágrafo 1. Los documentos se conservan totalmente ya que se gestiona la solicitud de retiro y pago del saldo de cesantías presentada por los consumidores financieros. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CUENTAS PERSONAS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11050

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S					
CONVENIONES															
Generales						Disposición Final			Reproducción técnica del papel			Tipo de Acceso a la Información			
DP: DP: Dependencia			S: Serie documental SB: Subserie Tipología Documental		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección			M: Microfilmación D: Digitalización			PB: Público RV: Reservado CF: Clasificado		
FIRMAS RESPONSABLES															
Jefe de la Dependencia				Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa						Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: Alexandra Patricia Olaya Dajer				Nombre: Vanessa Pacheco Gómez						Nombre: Sandra Milena Burgos					
Cargo: Gerente				Cargo: Gerente						Cargo: Secretaría General					
Firma:				Firma:						Firma:					
Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023															
Fecha de Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025															