



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Control Interno

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
1110.2	ACTAS									
1110.2.13	Actas de Comité Institucional De Coordinación del Sistema de Control Interno _Citación Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Acta Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno _Registro De Asistencia	E E E	HTML PDF PDF	2	8	X				Las Actas de Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno son documentos que contienen los temas tratados y las decisiones adoptadas por el comité como órgano encargado de la asesoría y decisión en los asuntos de control interno. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del cierre de cada vigencia. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que en estos reposa información sobre los lineamientos y planes de aplicación de los sistemas modernos, lo cual que sirve para la reconstrucción de la memoria institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1110.21	INFORMES									
1110.21.1	Informes A Entes De Control _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	2	8	X				Los informes a entes de control son documentos excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República De Colombia. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017).
1110.21	INFORMES									
1110.21.2	Informes A Organismos de Regulación, Inspección y Vigilancia _Solicitud De Información _Informe	E E	PDF PDF	1	9	X				Los informes a organismos de regulación, inspección y vigilancia son documentos que se elaboran con el objetivo de proporcionar información detallada y precisa sobre una determinada situación o actividad a una entidad gubernamental o institución encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones referentes a estándares de seguridad, calidad, medio

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										ambiente, salud, protección al consumidor, entre otros. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019). COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014). COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015).
1110.21	INFORMES									
1110.21.3	Informes De Auditoria Al Sistema De Gestión De Calidad _ Acta De Reunión _ Registro De Asistencia _ Informe De Auditoría Del Sistema De Gestión De Calidad	E E E	PDF PDF PDF	2	8	X				Los Informes De Auditoría Al Sistema De Gestión De Calidad, son documentos en los que se registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico ya que evidencian el seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la empresa, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87(29, noviembre, 2017). COLOMBIA.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ISO 9001 (2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).
1110.21	INFORMES									
1110.21.4	Informes De Auditoría De Entes De Control _ Notificación De Auditoría _ Carta Salvaguarda _ Informe Preliminar _ Respuesta Informe Preliminar _ Informe Definitivo	E E E E E	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Los Informes De Auditoría De Entes De Control son documentos que registran la información resultante de las visitas que realizan los entes de control como la Procuraduría, Contraloría y Fiscalía y demás entes que ejercen inspección y vigilancia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración Documental. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017).
1110.21	INFORMES									
1110.21.6	Informes De Austeridad Y Gasto Público _Informe De Austeridad De Gasto Público _Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTML	1	9	X				Los Informes De Austeridad Del Gasto Público son Informes trimestrales que determinan el grado de cumplimiento de las disposiciones y acciones que se deben tomar al respecto referente a la austeridad del gasto público, de acuerdo con el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales y contables, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que evidencian las estrategias y políticas tomadas por la Empresa para contribuir con la eficiencia y transparencia administrativa, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1068 (26, mayo de 2015).
1110.21	INFORMES									
1110.21.7	Informes De Derechos De Autor De Software _ Informe De Derechos De Autor De Software _ Registro De Publicación En Página Web	E E	PDF HTLM	1	9	X				Los Informes De Derechos De Autor De Software son documentos en los que se registra la información de derechos de autor y licenciamiento en relación con la adquisición de programas de computador (software) con el fin de ejercer control y se respete el derecho de autor de sus creadores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que permiten proteger y respetar los derechos de autor de determinado software, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).
1110.21	INFORMES									
1110.21.15	Informes De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos _ Informe De Seguimiento A La Gestión De Los Procesos	E	PDF	1	9		X			Los Informes De Seguimiento A La Gestión de los procesos son documentos elaborados por la Dirección de Control Interno a una actividad, proyecto o proceso, con la finalidad de concluir lo evidenciado y generar recomendaciones al líder respectivo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										administrativos, legales, y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Quando se haya completado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará su eliminación. La disposición final de eliminación se justifica debido que contiene únicamente información sobre los conflictos de interés que fueron reportados por los servidores de la empresa y estos también se guardan en la hoja de vida, en este contexto la eliminación se considera apropiada. La eliminación de los documentos se realizará única y exclusivamente por el Centro de Administración Documental y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. La eliminación de los documentos en soporte electrónico se aplicará realizando un borrado permanente del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según lo establecido en los lineamientos del Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental de la Institución. Soporte Normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 648 (19 de abril, 2017).
1110.21	INFORMES									
1110.21.17	Informes De Seguimiento A PQRSDF Informe De Seguimiento A PQRSDF	E	PDF	1	9	X				Los informes de seguimiento a PQRSDF son Informes trimestrales presentados por la oficina de Control Interno y Comunicaciones donde se evidencia el seguimiento en la atención prestada por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA a los usuarios externos de acuerdo con las normas legales vigentes. En estos informes se incluyen detalles sobre la queja o solicitud presentada por el usuario, las medidas que se tomaron para resolver el problema y los resultados obtenidos. Además, pueden incluir información sobre los plazos de respuesta, las personas responsables de la atención, las acciones correctivas tomadas y cualquier otro dato relevante que se haya recopilado durante el proceso. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que contienen información relevante sobre los requerimientos y quejas presentadas por los usuarios externos, y evidencian la gestión administrativa realizada para

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										el trámite y respuesta a los ciudadanos, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011).
1110.21	INFORMES									
1110.21.18	Informes De Seguimiento A Riesgos _Informe De Seguimiento A Riesgos	E	PDF	1	9		X			Los informes de seguimiento a riesgos son una subserie documental que evidencia el cumplimiento de las medidas ante los riesgos identificados durante los procesos de auditorías. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se iniciará a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, una vez finalizado en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el procedimiento de identificación y normalización de formatos para su conservación. Cuando se haya completado el tiempo de retención

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	La Entidad Correspondiente _Certificado De Presentación Del Informe Ejecutivo Anual De Evaluación Al Sistema De Control Interno	E	PDF							Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos, legales, y fiscales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos para su conservación. Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, ya que es una fuente de consulta para el estudio de la gestión administrativa, económica y social de la entidad, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017).
1110.30	PLANES									
1110.30.7	Planes De Auditoria _Plan Anual De Auditoría _Solicitud De Información y Documentación Para Iniciar Auditoría	E E	PDF PDF	1	9	X				Los planes de auditoria son documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
	_Acta De Auditoría _Informe Final De Auditoría	E E	PDF PDF							Pág. 84. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Con el fin de dar continuidad a sus valores primarios administrativos y legales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia documental electrónica primaria Al Archivo Central dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se deberá cumplir con los lineamientos dispuestos por el Centro de Administración. Durante el tiempo de retención en el archivo central, el Centro de Administración Documental deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos para su conservación, Teniendo en cuenta que los documentos poseen valor histórico, debido a que evidencia la evaluación del sistema y los mecanismos de control adoptados respecto a los procesos y procedimientos de la entidad en aras del mejoramiento institucional, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria al Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos por el Centro de Administración Documental. Soporte Normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M/D	S	
										DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11 septiembre, 2017). COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (julio, 2022).
Convenciones			Firmas							
SORTE	P: Papel E: Electrónico P/E: Papel y Electrónico		RODRIGO HERNANDEZ ALZATE Gerente							
Retención	AG - Archivo Gestión AC- Archivo Central									
Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medio Digital S: Selección									
			MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Administrativa y Financiera				MARÍA MARLENY OROZCO ZULUAGA Coordinador CAD			
Medellín, Fecha										