

	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022
---	--	---

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
TÉCNICAS DE LA FASE I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR
FAMILIAR (ICBF) A NIVEL NACIONAL.**

REGIONAL LA GUAJIRA

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C. 01 de agosto de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-08-01				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación las series documentales BALANCE DE COMPROBACIÓN, BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN – Comprobante Entrada de Almacén, COMPROBANTES CONTABLES – Comprobantes de Pago, INFORMES – Informe de Actividades, LIBROS – Libro Diario y LIBROS – Libro Mayor y Balances de las vigencias 1995 a 1998 correspondiente a la TRD 1999 y 2010 de la Regional La Guajira, resultado de la aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD), del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF), en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TRD, Regional La Guajira, eliminación, Balance de Comprobación, Boletín Diario de Almacén, Comprobante Entrada de Almacén, Comprobantes Contables, Comprobantes de Pago, Informes, Informe de Actividades, Libro Diario, Libro Mayor y Balances				
Formato	DOC		Lenguaje	Español	
Código		Versión	1.0	Estado	En desarrollo
Autor	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.				
Revisó	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
Aprobó	GERENCIA DE OPERACIONES.				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-08-01	No aplica	PYS	Documento inicial por ICBF

**ANEXO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F6.P1.SA VERSIÓN 4
07/05/2019 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional La Guajira	1,34 ml Eliminación 0,33 ml Conservación (Caja Ref. X-300)	Archivo Histórico - Funza

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TRD	6
5. CONCLUSIONES	13
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	13

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de TRD, su disposición final es la conservación o eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Retención Documental (TRD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos.

3. Marco legal

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. “Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.

Acuerdo 04 de 2019. Art. 22. “Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

4. Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental del Regional La Guajira, para las Series documentales BALANCE DE COMPROBACIÓN, BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN – Comprobante Entrada de Almacén, COMPROBANTES CONTABLES – Comprobantes de Pago, INFORMES – Informe de Actividades, LIBROS – Libro Diario y LIBROS – Libro Mayor y Balances, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 03 – INFORMES

SUBSERIE 01 – INFORME DE ACTIVIDADES

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD - 11152				HOJA 1 DE 1									
SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S		
11152	03		INFORMES										Importante solo en la gestión
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8		X	X		X			
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)				X						
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas				X						
		01	Informes de Actividades	1	5		X		X				
			* Estado de Actividad Financiera				X						
			* Análisis de saldo				X						
			* Retención Fuente				X						
			* Retención ICA				X						
			* Informe Diario				X						
			* Ajustes Contables				X						
			* Conciliación Bancaria				X						
11152	89		LIBROS										

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1995	1
	Total por periodo	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expedientes el cual contiene INFORMES – Informes de Actividades producido en la vigencia 1995, este expediente ya cumplió con seis (6) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11162 – GRUPO ALMACÉN

SERIE 61 – BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN

SUBSERIE 01 – COMPROBANTE ENTRADA DE ALMACÉN

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: - 3 MAYO 2007

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ALMACEN - 11162				HOJA 1 DE 2									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A	G	O	C	CT	E	M	S		
11162	01	37	PLANES	1	5	X			X			Su información sirve solo para la gestión	
11162	03		INFORMES										
		01	Informe de actividades	1	5	X			X				
		03	Informe a Entidades de Control	2	8		X		X				
11162	13		INVENTARIOS										
		03	Inventario General de Bienes	1	5				X	X		Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfílm	
			* Inventario de bienes en servicio			X							
			* Inventario individual de elementos			X							
			* Inventario por Dependencias			X							
			* Inventario de Faltantes			X							
11162	01		BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN										
		01	Comprobante entrada almacén	1	2				X			Pierde sus valores primarios	
			* Orden de compra			X							
			* Factura			X							
			* Certificado de recibo			X							
			* Requerimiento			X							
		01	Comprobante salida de Almacén	1	2				X			Pierde sus valores primarios	
			* Comprobante salida por préstamo de bienes			X							
			* Comprobante de salida por donaciones			X							
			* Comprobante de salida por bajas			X							

CONVENCIONES:

Código

D - Dependencia

G - Grupo

S - Serie

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1995	2
1999	1997	2
1999	1998	4
	Total por periodo	8

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó ocho (8) expedientes los cuales contienen BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN – Comprobante Entrada de Almacén, producidos en las vigencias 1995, 1997 y 1998, estos expedientes ya cumplieron con tres (3) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

SUBSERIE 01 – LIBRO DIARIO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD - 11152					HOJA 1 DE 1										
SERIES DOCUMENTALES					RETENCION EXAMEN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S	
11152	03		INFORMES												
		02	Informe a Entidades de Control del Estado		2	8			X	X			X		
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)						X						
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas						X						
		01	Informes de Actividades		1	5			X			X			Importante solo en la gestión
			* Estado de Actividad Financiera						X						
			* Análisis de saldo						X						
			* Retención Fuente						X						
			* Retención ICA						X						
			* Informe Diario						X						
			* Ajustes Contables						X						
			* Conciliación Bancaria						X						
11152	89		LIBROS												
		04	Libro Diario		2	8			X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar		2	8			X				X	X	
		06	Libro Mayor y Balances		2	8			X				X	X	
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION		2	8			X				X		Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	3	1	2
1999	1996	2	1	1
	Total por periodo	5	2	3

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Diario producidos en las vigencias de 1995 y 1996, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes, producidos en las vigencias de 1995 y 1996.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 06 – LIBRO MAYOR Y BALANCES

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD - 11152				HOJA 1 DE 1							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
D	S	SB		AG	AC	O	C	CT	E	M	S
11152	03	02	INFORMES	2	8		X	X		X	
			Informe a Entidades de Control del Estado				X				
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)				X				
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas				X				
		01	Informes de Actividades	1	5				X		
			* Estado de Actividad Financiera						X		
			* Análisis de saldo						X		
			* Retención Fuente						X		
			* Retención ICA						X		
			* Informe Diario						X		
			* Ajustes Contables						X		
			* Conciliación Bancaria						X		
11152	89		LIBROS								
		04	Libro Diario	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACIÓN	2	8	X			X		Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	1	1	0
1999	1997	3	1	2
	Total por periodo	4	2	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Mayor y Balances producidos en la vigencia 1997, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes, producidos en las vigencias de 1995 y 1997.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 91 – BALANCE DE COMPROBACIÓN

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD - 11152

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIE DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S	
11152	03		INFORMES									
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8		X	X		X		
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)				X					
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas				X					
		01	Informes de Actividades	1	5				X			
			* Estado de Actividad Financiera				X					Importante solo en la gestión
			* Análisis de saldo				X					
			* Retención Fuente				X					
			* Retención ICA				X					
			* Informe Diario				X					
			* Ajustes Contables				X					
			* Conciliación Bancaria				X					
11152	89		LIBROS									
		04	Libro Diario	2	8		X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8		X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8		X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8		X			X		Pierde sus valores Primarios y no desartifica valores secundarios

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar Por Vigencia
1999	1995	3
1999	1996	1
1999	1997	1
	Total por periodo	5

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen BALANCE DE COMPROBACIÓN producidos en las vigencias 1995 a 1997, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

- TRD 2010

44 - REGIONAL LA GUAJIRA

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

50000– GRUPO FINANCIERO

SERIE 24 – COMPROBANTES CONTABLES

SUBSERIE 8 – COMPROBANTES DE PAGO

				República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Linares				<table><tr><th>Nivel</th><th>Código</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>Fondo</td><td></td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>44</td><td>Regional Guajira</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>44-10000</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>44-50000</td><td>Grupo Financiero</td></tr></table>				Nivel	Código	Nombre	Fondo		ICBF	Subfondo	44	Regional Guajira	Dirección	44-10000	Dirección Regional	Subdirección	44-50000	Grupo Financiero
Nivel	Código	Nombre																								
Fondo		ICBF																								
Subfondo	44	Regional Guajira																								
Dirección	44-10000	Dirección Regional																								
Subdirección	44-50000	Grupo Financiero																								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES														
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR															
24			COMPROBANTES CONTABLES									Subserie documental de valor administrativo y contable.														
24	8		Comprobantes de Pago			2	18			X																
			Comprobante de notación	Físico								Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF, En concordancia con lo establecido en la Resolución 1815 de 2006 del ICBF, Art. 53, 54 y 55. Se establece eliminar ya que esta información se consigna en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2549 de 1993 de la Presidencia de la República, Art. 55 Código de Comercio Art. 53 Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 86. Dar acceso a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente a partir del año 11, reproducir por cualquier medio físico (microfilm) o tecnológico (imagen digital) observando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. La SUBSERIE DOCUMENTAL registrada con este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte papel, siempre y cuando se haya cumplido con la reproducción, garantizando el cumplimiento de la ley.														
			Factura	Físico																						
			Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato	Físico																						
			Resolución	Físico																						
			Certificado de permanencia	Físico																						
			Rendición	Físico																						
			Certificados de pagos parafiscados	Físico																						
			Memorandum ordenador del gasto	Físico																						
			Nómina	Físico																						
GES0000																										

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2009	1995	1
2009	1996	1
	Total por periodo	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

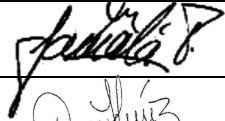
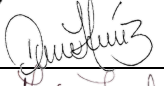
Para las vigencias 1995 y 1996 que corresponden a periodo de TRD 1999 no existe serie documental COMPROBATES DE PAGO, Por lo anterior se aplica TRD 2010.

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen COMPROBANTES CONTABLES – Comprobantes de Pago, producidos en las vigencias 1995 y 1996, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida para la versión TRD 1999 y 2010 que comprende las vigencias de 1995 a 1998, para las series documentales BALANCE DE COMPROBACIÓN, BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN – Comprobante Entrada de Almacén, COMPROBANTES CONTABLES – Comprobantes de Pago, INFORMES – Informe de Actividades, LIBROS – Libro Diario y LIBROS – Libro Mayor y Balances y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- La documentación correspondiente a la serie documental LIBROS de las vigencias 1995 a 1997, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional La Guajira.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional La Guajira y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

6. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Augusto Medina Parra	Director Administrativo - ICBF	
Diana Dirley Hernández Rivas	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	

• Por parte de Procesos y Servicios S.A.S

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	