

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 1 de 9       |              |

## 1. OBJETIVO:

Controlar el recibo y entrega de los documentos de archivo en los casos de; traslados, retiros temporales o definitivos de un funcionario en los cargos administrativos de la Gobernación de Norte de Santander, mediante la entrega de inventarios documentales, para garantizar la continuidad de la gestión, la conservación, el almacenamiento y la custodia de la información.

## 2. ALCANCE:

Aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales o de libre nombramiento o remoción de la Gobernación de Norte de Santander. De igual forma a los contratistas que en el desarrollo de su objeto contractual, produzcan, reciban o recuperen documentos o información en cualquier medio de soporte.

## 3. MARCO LEGAL:

Artículo 26 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo No. 042 del 2002

Acuerdo 038 de 2002

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

- Circular Externa 003 de 2015, del AGN, establece directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 2 de 11      |              |

- Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

#### 4. DEFINICIONES:

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 3 de 11      |              |

**Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 4 de 11      |              |

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración: Operación:** dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfin y otros) en que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 5 de 11      |              |

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** hoja

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 6 de 11      |              |

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención Documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección Documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 7 de 11      |              |

**Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una entidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** (TRD) Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** (TVD) Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 8 de 11      |              |

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 5. REALIZACIÓN:

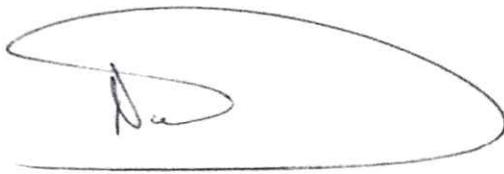
| No. | ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                           | DOCUMENTO O REGISTRO   |
|-----|---|---------------------------------------|--|
| 1   | <p><b><u>Situación administrativa.</u></b></p> <p>El jefe inmediato al tener conocimiento de la situación administrativa (retiro o cambio de cargo) del funcionario de planta, solicita por escrito la entrega de los documentos que están bajo su responsabilidad con el FUID.</p>   | Auxiliar Administrativo               | Oficio de solicitud<br>Formato Único de Inventario Documental FUID   |
| 2   | <p><b><u>Entrega del Inventario funcionario de Planta</u></b></p> <p>El funcionario que se encuentra en alguna de las situaciones administrativas: (retiro, o cambio de cargo), entrega a su superior inmediato el FUID diligenciado, en físico y digital. De igual forma entrega los documentos relacionados en el FUID los cuales deben estar organizados, por series, subseries, orden de origen, libres de grapas y ganchos metálicos, debidamente foliados y sin hojas duplicadas o en blanco.<br/>Entregará el FUID diligenciado mediante oficio.</p>                             | Funcionario de Planta.                | Formato Único de Inventario Documental FUID<br><br>Oficio de entrega |
| 3   | <p><b><u>Entrega del Inventario Contratistas.</u></b></p> <p>El contratista con el trámite de la última cuenta de su contrato entregará a su supervisor además de los soportes de ejecución el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado con los documentos que produjo durante el cumplimiento del objeto contractual siempre que se trate de documentos que correspondan a las series documentales de la Unidad administrativa donde se ejecutó el contrato.<br/>En todos los casos, los documentos se entregarán de acuerdo a lo establecido en las normas</p> | Contratista y Supervisor del Contrato | FUID Documentos entregados.  |

|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                  | <b>MS-GD-ID</b>     |              |
|  | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>            | FECHA<br>30/01/2019 | VERSIÓN<br>1 |
|  | <b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIOS D.</b> | Página 9 de 11      |              |

|          |   |   |  |
|----------|---|---|--|
|          | <p>archivísticas. (Clasificados, con orden original, foliados, sin ganchos metálicos, ni grapas, sin hojas duplicadas ni en blanco).</p>  |   |  |
| <b>4</b> | <p><b><u>Recepción de archivos y documentos.</u></b></p> <p>El jefe inmediato recibe el FUID y la documentación relacionada en el mismo y verifica que exista correspondencia con lo entregado.</p> <p>Si quien entrega el Inventario es un <b>Contratista</b>, el supervisor recibe y revisa los documentos entregados y verifica que exista correspondencia con lo registrado en el FUID.</p> <p>Una vez verificado, incorpora el documento producido al archivo de gestión de la unidad administrativa, el cual se retendrá el tiempo que estipule la TRD.</p> | <p>Funcionario Responsable Unidad Administrativa y/o supervisor del contrato. Contratista</p> | <p>Oficio entregando documentos y FUID diligenciado.</p> <p>Paz y Salvo de inventario Documental</p> |
| <b>5</b> | <p>Los Formatos Únicos de Inventario Documental que se reciban se incluirán en el inventario de las unidades administrativas donde se producen los documentos</p>   | <p>Funcionario Responsable Unidad Administrativa</p>  | <p>FUID</p>  |

**REGISTROS RELACIONADOS:**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE</b>                          |
|---------------|--|
| MS-GD-TD-02   | FORMATO UNICO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL |



**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Profesional Especializada

|  |   |  |                     |              |
|--|---|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-01</b>  |              |
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>01/09/2017 | VERSIÓN<br>2 |
|  | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página 1 de 2       |              |

|                  |
|------------------|
| <b>MEMORANDO</b> |
|------------------|

**DE:** Edna Carolina Joya Núñez, Secretaria General

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE ÁREA, Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.

**ASUNTO:** Directrices para la entrega del puesto de trabajo con ocasión de los movimientos de personal derivados del Proceso de Selección No. 805 -Territorial Norte.

**FECHA:** 22 de septiembre de 2020

Con el fin de evitar la afectación en la ejecución de los procesos y la prestación del servicio público a nivel institucional y se tenga un insumo para transferencia del conocimiento y con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas, a continuación, se establecen los lineamientos a seguir para entregar y recepcionar los bienes y asuntos a cargo de los servidores que desempeñan empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en la Gobernación del Departamento Norte de Santander, cuando el servidor se separe del cargo ya sea con ocasión de alguna situación administrativa o con carácter definitivo.

Una vez se presenta la novedad administrativa que da lugar a la entrega del puesto de trabajo, el Profesional Especializado del Área de Talento Humano enviará la comunicación de la misma, por los medios institucionales, informándole al servidor que debe hacer entrega del puesto de trabajo, así como al superior inmediato del funcionario para que tenga conocimiento de la decisión que se adopta.

El Secretario de Despacho, por sí o por un funcionario de un nivel superior o equivalente al del servidor en proceso de retiro, deberá acompañar y supervisar el procedimiento de entrega del puesto de trabajo A TRAVÉS DE ACTA que debe contener como mínimo:

- a) Detalle de los asuntos que el servidor tenía a su cargo.
- b) Relación del estado en el que se encuentra cada uno de los asuntos que el servidor tenía a su cargo.
- c) Estado de las bases de datos, aplicativos o sistemas de información a cargo.
- d) Constancia de la cancelación del usuario del SIEP Documental por parte del Ingeniero de Soporte de la Secretaría de las TIC, con relación detallada de los asuntos pendientes por resolver en el aplicativo SIEP DOCUMENTAL del Sistema de Gestión Documental.
- e) Relación de inventario documental indicando los documentos que se encuentren bajo su custodia tales como expedientes, papeles de trabajo, informes, material de consulta, bases de datos y copias de seguridad, claves de usuarios de las aplicaciones que maneja, entre otros. Adjuntar el Formato Único de Inventario Documental que maneja el Proceso de Gestión Documental debidamente diligenciado tanto en físico como en medio magnético.
- f) Entregar los expedientes y demás documentos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, los cuales deben estar organizados por series, subseries, orden de origen, libres de grapas y ganchos metálicos, debidamente foliados y sin hojas duplicadas o en blanco.
- g) Relación y entrega de documentos electrónicos a su cargo.

*gu*

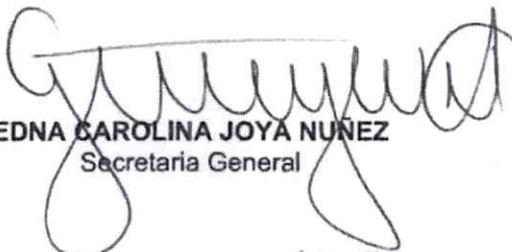
|  |   |                     |              |
|--|---|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           | <b>ME-CG-CI-01</b>  |              |
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> | FECHA<br>01/09/2017 | VERSIÓN<br>2 |
|  | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> | Página 2 de 2       |              |

**MEMORANDO**

- h) Paz y Salvo entregado por el Área de Almacén e Inventarios en el que debe constar la entrega de los elementos físicos que le fueron dados al momento de ocupar el puesto de trabajo.
- i) Entrega, en caso de retiro de la entidad, del carné institucional al Área de Gestión del Talento Humano.
- j) Para el caso del servidor de carrera administrativa, El Secretario de Despacho debe proceder a realizar antes del retiro o traslado del cargo, la Evaluación de Desempeño Laboral y anexar la evidencia al acta final de entrega del puesto de trabajo.
- k) En caso de retiro de la entidad, examen médico ocupacional de retiro. (debe llamar al líder del grupo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para que le agenden cita).
- l) En caso de retiro de la entidad, entregar la Declaración de Bienes y Rentas por retiro debidamente diligenciada y firmada.
- m) En caso de retiro definitivo, diligenciar la Encuesta de retiro.

El Secretario de Despacho o su delegado, deberá recibir el acta final de entrega del puesto de trabajo junto con todos sus anexos, la que debe ser entregada y socializada con el servidor público que va a recibir el cargo, de la cual se dejará constancia en acta de recibo. Copia del acta final de entrega del puesto de trabajo y todos sus anexos, deben ser remitidos al Área de Talento Humano para que repose en la historia laboral del servidor que se retira o traslada. En igual sentido, respecto del funcionario que recibe.

Cordialmente,

  
**EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ**  
 Secretaria General

Elaboró: Sandra Yaneth Quintero M. – Profesional Especializado (e)

Revisó: Armando Quintero Guevara, Asesor Jurídico Externo



Rad No. 2020-840-016473-1  
 2020-09-22 15:49 -ARCHIVO  
 Rem/D: 800  
 cc:  
 Destino: ZULAY EZNEDA CAÑAS L  
 Asunto: DIRECTRICES PARA LA  
 Folios: 0  
 Anexos:

**GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**