Sandra
Edgar - claudia

Personería de Envigado
cerca de todos

Alcaldía de Envigado
0052353-0000007-20230828
1100 - 2023/08/28 15:39:41

Personería de Envigado
0002893-0000058-20230828
0200 - 2023/08/28 13:27:31

Envigado, 25 de agosto 2023

Doctora
CAROLINA RUIZ PINEDA
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Alcaldía de Envigado

Asunto: Solicitud custodia de Expedientes Laborales

Cordial saludo,

Las personerías municipales y distritales cuentan con autonomía presupuestal y administrativa con base en la Ley 136 de 1994, que en su artículo 178 establece como atribuciones del Personero las de "nombrar y remover los funcionarios...".

En el marco del Plan Estratégico Institucional de la Personería Municipal de Envigado 2020-2024 (28 de febrero), específicamente en su sexto eje, establece la modernización administrativa, que, en uno de sus ítems, incluye la organización del Archivo de la Entidad.

Mediante el Acuerdo Municipal 040 del 11 de diciembre del 2020, el Honorable Concejo de Envigado, aprobó la modificación y modernización de la planta de cargos de la Personería, entre ellas, la creación del cargo de Director Administrativo y de Talento Humano, del nivel directivo, código 009, grado 06, de libre nombramiento y remoción. Personal que se incorpora a través de la Resolución 005 del 13 de enero del 2021, con sus respectivas funciones entre las que está: "Responder por la custodia de las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad".

En el Acta 8 del 2022 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, se aprobó las Tablas de Retención de la Personería, las cuales fueron convalidadas por la Gobernación de Antioquia mediante el Acuerdo 001 del 2023.

En este orden de ideas, a través del acta 7 del 9 de agosto de 2023, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, analizó y aprobó que esta Agencia del Ministerio Público, custodie en sus instalaciones los expedientes laborales de sus empleados. Cabe resaltar que previamente se consultó en mayo del 2022 al Archivo General de la Nación, mediante el radicado 1-2022-4259. Cuya respuesta fue concluyente en que cada entidad se debe regir por sus respectivas tablas de retención documental y del cual se anexa copia.

CONTIENE ANEXOS

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente, la entrega de los siguientes expedientes laborales correspondientes a la planta de cargos 2020 – a la fecha, con el fin de incluirlos en el acervo documental:

1 Blanca Irene Echavarría Lotero ✓
2 Carlos Andrés Franco Pérez Retirado AC.
3 Natalia Andrea Giraldo Bohórquez ✓
4 Andrés Felipe Sierra Arango No se tiene acá AC.
5 Daniela Noreña Londoño ✓
6 Daniel Jaime Gómez Alarcón ✓
7 Gabriel Jaime Dereix Restrepo AC.
8 Juan Carlos Torres Mariaca ✓
9 Fátima del Socorro Villa Gallo ✓
10 Diana Marcela Valencia Cardona ✓
11 Indira Patricia Barrios Caraballo AC.
12 Adriana María Arango Ruiz AC
13 Carlos Mario López Henao AC.
14 Julián Danilo Ovalle Niviayo AC.
15 Emilce del Socorro Muñoz García ✓
16 Yonathan Mauricio Torres Montoya ✓
17 Diana Carolina Torres Montoya ✓
18 Johana Patricia Murillo Castro ✓
19 Wbeimar Antonio Álzate Henao ✓
20 Carmen Adelis Vargas Trujillo ✓
21 Marcela Piedrahita Henao R carpeta 79.
22 Gabriel Jaime Londoño Muñoz ✓
23 Mónica Milena Cardona Lujan ✓
24 Yhon Esneyder Cuartas Palacio ✓
25 Juan Camilo Cerquera Beltrán ✓
26 Jessica Tobón Arboleda ✓
27 Johan Esteban Bustamante Penagos R-74
28 Oscar Fabián Marulanda Ospina AC.
29 Camilo Pérez Colorado AC.
30 Andrés Felipe Iguarán Osorio ✓
31 Hernán David Jiménez Patiño AC.
32 Héctor William Morales carpeta AC.
33 Carolina Tuberquia VSUGA AC.

Es de manifestar igualmente, que la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Alcaldía de Envigado, produce documentos inherentes a estos expedientes, por lo que se solicita comedidamente, que sean remitidos a la Personería, con el fin de mantener actualizada y completa la información.

Para el caso de los documentos electrónicos de la Plataforma G+, por favor, indicarnos el procedimiento para otorgar los permisos respectivos a los funcionarios que cuyas funciones estén relacionadas a Talento Humano y Archivo de la Personería.

Atentamente,

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera Municipal

Anexos: 3 folios (Concepto AGN).

Proyectó:	Gabriel Londoño – Técnico Operativo
Coadyuvó:	Leonor Bedoya – Contratista CIME
Revisó:	Fátima Vilta

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-4259

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2022
Radicado No. 2-2022-5712

Señor:
GABRIEL JAIME LONDOÑO MUÑOZ
Técnico Operativo
gabriel.londonom@envigado.gov.co
Envigado- Antioquia

Asunto: Asistencia Técnica – Historia Laboral

Respetado señor Londoño

A continuación, damos respuesta a la consulta formulada a través de la comunicación radicada en nuestra institución, frente a su pregunta:

> *"...1. Qué se podría hacer en estos casos, dado que surge la disyuntiva: ¿Se entregan la totalidad de las historias laborales del personal activo e inactivo a la Alcaldía? ¿A qué entidad recae la responsabilidad de las historias laborales, en cada etapa del archivo?*
> *2. ¿La Personería Municipal dentro de su autonomía administrativa y financiera y al ser la entidad productora, es la responsable de la elaboración, conservación y disposición final de sus historias laborales?*
> *3. ¿La Alcaldía es la responsable por ser el pagador?*
> *4. ¿Es viable realizar llegar a un acuerdo entre las entidades para la custodia compartida de los expedientes en sus diferentes etapas de archivo? Por ejemplo: mientras el empleado esté activo, tramitarla y conservarla en el archivo de la Personería, como si fuera un archivo de Gestión, dado que prima el trámite y los valores primarios... Y en la etapa inactiva del expediente, transferirlo al Archivo Central de la Alcaldía, dado que pasa a una etapa de conservación "preventiva" por la carga pensional y prestacional del empleado o al ser 2 entidades distintas y tenerlas cada una en su TRD no es viable?."*
> *5. ¿Qué recomienda el AGN en estos casos?*

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"-MGDA[1]; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente "*Procesos de la Gestión Documental*"; Subcomponente "*Planeación (Técnica)*" Producto "*Tablas de Retención Documental-TRD*"

En cuanto a la correcta implementación del archivo Municipal, la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" en el artículo 2 establece:

> *Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

[1] Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

A su vez en el artículo 4 de la misma Ley establece:

> *Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:*
>
> *a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*
>
> *Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley*

Además, revisar y aplicar lo descrito en el artículo 24 de esta Ley donde establece:

> *Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental*

Respecto a las personerías y la autonomía es importante revisar concepto del departamento administrativo de la función pública que entre sus apartes establece:

> *MINISTERIO PUBLICO / PERSONEROS MUNICIPALES – Forman parte del Ministerio Público / PERSONERÍA MUNICIPAL – Autonomía administrativa y presupuestal*
>
> *Dentro de la Estructura del Estado, definida por la Constitución Política, se encuentra el Ministerio Público, como un órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A dicho órgano le "corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas". Es ejercido "por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley..." (...) Las personerías municipales, organismo al cual pertenecen los personeros municipales, están dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, pues su función de vigilancia y control de las autoridades municipales demandan independencia del resto de instituciones que integran la administración local, por tal razón, si bien las personerías municipales forman parte del nivel local, por ser organismos de control del orden municipal, no pertenecen a la administración municipal. (...) En conclusión, el Ministerio Público es un órgano de control autónomo e independiente, que no se identifica con una única entidad orgánica y funcionalmente homogénea, dado que las funciones están asignadas a un sin número de instituciones y personas que no necesariamente dependen unos de otros, entre los que se encuentran los personeros municipales, quienes son empleados del orden municipal, elegidos por el concejo municipal, pero sujetos funcionalmente a la dirección suprema del Procurador General de la Nación, en virtud de la coordinación y articulación que debe imperar en el ejercicio de las funciones de Ministerio Público. Los personeros como servidores públicos del orden municipal pertenecen a la estructura orgánica y funcional de las respectivas personerías, organismos que forman parte del nivel local pero no pertenecen a la administración municipal, y por ser las personerías parte del nivel municipal el salario y prestaciones sociales del personero se pagan con cargo al presupuesto del municipio, de conformidad con el artículo 177 de la Ley 136 de 1994.*
>
> *FUENTE FORMAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA – ARTICULO 118*



PRESUPUESTO DE ENTIDADES TERRITORIALES / CONCEJO MUNICIPAL – facultad para dictar normas orgánicas del presupuesto / NORMAS ORGÁNICAS PRESUPUESTALES DE LOS ORDENES DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL – Subordinación a las leyes orgánicas del presupuesto

SALARIOS DE PERSONEROS MUNICIPALES – Sección presupuestal para su pago

Según lo dispuesto por los artículos 352 y 353 de la Constitución Política y 109 del Decreto 111 de 1996, las personerías municipales son secciones presupuestales dentro de los presupuestos de cada municipio y por ende, los recursos destinados para su funcionamiento, en el límite señalado por el artículo 10 de la Ley 617 de 2000, deben ser asignados por los alcaldes y los concejos en la sección presupuestal correspondiente a dicha institución. Esto a su vez es reafirmado, respecto al presupuesto de las personerías, entre otras instituciones, por lo dispuesto en el artículo 107 del Decreto 111 de 1996. (...) Adicionalmente, y dado que las personerías están dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, como lo indicó la Sala, éstas tienen capacidad, para contratar y comprometer a nombre del municipio del cual forman parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su sección presupuestal. Así lo indica el artículo 110 del Decreto 111 de 1996. (...) Por tal razón, cuando el artículo 177 de la Ley 136 de 1994 dispone que los "salarios y prestaciones de los personeros, como empleados de los municipios, se pagarán con cargo al presupuesto del municipio...", significa que efectivamente dicho salario se paga con cargo al presupuesto municipal, pero debe imputarse a la sección presupuestal de las personerías, no a la sección presupuestal de la administración central. (...) De otro lado, pretender que los salarios de los personeros se paguen con cargo a los recursos del municipio, imputables a la sección presupuestal de la administración central y no a la sección presupuestal de las personerías, no sólo viola los límites máximos establecidos por la Ley 617 de 2000 y el principio de Especialización, sino que es una forma de menguar o desconocer la garantía que tiene un órgano de control para ejercer su función de vigilancia de la gestión de las autoridades públicas del nivel local, pues el personero quedaría sujeto a lo que el alcalde disponga como órgano principal de la administración local, viola por tanto, el principio de autonomía administrativa y presupuestal de las personerías.

De lo anterior se puede establecer entonces que se deben organizar su documentación basados en lo establecido en el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental de cada entidad que para el caso la alcaldía Municipal contará con las propias y la Personería con las de ella ya que cada una de estas entidades tienen un propósito constitucional con autonomía administrativa y financiera ya que dentro del presupuesto municipal se debe separar el presupuesto de la alcaldía y el de la personería, si esto no ocurre se pierde dicha autonomía pero sobre todo se vulnera la constitución política y las normas que así lo establecen.

En cuanto a su pregunta relacionada con la historia Laboral en el acuerdo 042 de 2002 en el artículo 2 establece:

Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

A su vez en el artículo 5 del mismo acuerdo establece:

Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos

[redacted]

cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Además, en el acuerdo 02 de 2014 "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*" en el artículo 5 establece:

Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Adicionalmente en la circular conjunta 04 de 2003 cuyo asunto es "*Organización de las Historias Laborales*" en uno de sus apartes establece:

Las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- *En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.*
- *Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.*
- *Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.*
- *Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.*
- *Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.*



Respecto a los espacios de archivo nuevamente tomamos la Ley 594 de 2000 en el artículo 13 establece:

> *Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

Para el caso cabe mencionar la sentencia de la Corte Constitucional T-398/15 acerca de este tema establece:

> *HISTORIA LABORAL-Contenido y finalidad/HISTORIA LABORAL-Relevancia constitucional*
>
> *En materia de historia laboral, debe tenerse en cuenta que: i) la información que reposa en los archivos del empleador son una referencia para el goce efectivo de derechos reconocidos por la ley a los trabajadores, como sería el caso de la liquidación del empleado al momento de terminar su contrato laboral o el pago de indemnizaciones por despido injusto, así como el acceso a las prestaciones de naturaleza pensional, entre otras. Además ii) los errores en los datos administrados, su destrucción o deterioro, podrían desconocer otros derechos fundamentales reconocidos en la Carta, si las entidades encargadas de su custodia no adelantan las gestiones necesarias para su corrección u reconstrucción. En consecuencia, la Sala considera que la historia laboral de un empleado reviste una innegable relevancia constitucional, puesto que en ella se encuentra consignada toda la información relacionada con su trabajo, que le permite el reconocimiento de derechos prestacionales, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos legales para tal fin. Además, existe una relación directa entre la historia laboral y el ejercicio de los derechos fundamentales de petición y habeas data…*
>
> *DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS-Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores*

Respecto a lo anterior se puede establecer entonces que cada entidad, alcaldía y Personería, debe garantizar los espacios de archivo, además conformar y responder por la totalidad de la documentación que se genera y que para el caso de las Historias Laborales la corte constitucional establece que es un deber de las empresas salvaguardar dichos expedientes de tal manera que se garantice el goce de los derechos de los trabajadores cuando así se requieran, adicionalmente una de las funcionalidades del expediente de Historia Laboral es que es la fuente principal para la expedición de la certificación CETIL y es obligatorio dar respuesta oportuna acorde con los tiempos establecidos en la norma a dicha solicitud con los tiempos y salarios generados durante la permanencia del trabajador.

Se puede concluir entonces que todas las entidades deben tener elaborada la Tabla de Retención Documental ya que este es el instrumento archivístico que permite tener control de toda la producción documental de cada entidad desde que se genera hasta su disposición final, en ultimas las TRD evidencian cual es la producción documental para cada una de las entidades ya sea la alcaldía, concejo o Personería Municipal ya que cada una tiene unas funciones constitucionales y cuentan con autonomía administrativa y financiera, por ende cada entidad debe asumir la responsabilidad de la conformación de los expedientes que evidencian el cumplimiento de sus funciones establecidas en la constitución y la ley entre ellos en el expediente de la serie documental Historias Laborales, el cual contara con la totalidad de la documentación que

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

[redacted]

evidencia las acciones administrativas en esta materia, adicionalmente cada entidad debe garantizar los espacios adecuados para toda la producción documental entre ellas las Historias Laborales ya que como se puede evidenciar estos expedientes deben ser tratados con toda la responsabilidad y el control de acceso necesario.

A sí mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad, la cual puede consultar en el siguiente enlace:
http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" -MGDA-, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano". Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co

Cordial saludo,

Firmado digitalmente por PAULA CAROLINA VILLAMIZAR PENILLA
Fecha: 2022.06.07 15:14:02 -05'00'

PAULA CAROLINA VILLAMIZAR PENILLA
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística
Archivado en: 620.14.03

Copia

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Juntos SUMAMOS por Envigado

Alcaldía de Envigado
0018811-0000006-20230914
1100 - 2023/09/14 10:23:31

Envigado, 13 de septiembre de 2023

Doctora
BLANCA IRENE ECHAVARRIA LOTERO
Personera Municipal
Personería de Envigado
Envigado – Antioquia

ASUNTO: Solicitud Custodia de expedientes

Cordial saludo:

Conforme a su solicitud con radicado 0052353 y de acuerdo al concepto emitido por el Archivo General de la Nación según radicado No 2-2022-5712, se hace la entrega definitiva para traslado a la Personería Municipal de Envigado de las Historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la misma, así:

- 23 carpetas de Historias Laborales de servidores activos que reposan en el archivo de Gestión de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional pertenecientes a la Personería Municipal de Envigado.
- 2 carpetas de Historias Laborales de servidores inactivos Personería Municipal de Envigado que aún no se han transferido al archivo central y permanecían en el archivo de Gestión de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
- 10 carpetas de Historias Laborales de servidores Inactivos que se encuentran en el Archivo Central, por transferencia documental de diferentes años.
- La historia laboral de DIANA CAROLINA TORRES MONTOYA no reposa en el Municipio de Envigado en ninguno de sus sistemas y/o archivos.

Se programa reunión para el día lunes 18 de septiembre a las 10 AM, en la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para realizar la verificación y entrega de las Historias Laborales e inventario documental y acta de entrega, al funcionario de la Personería Gabriel Jaime Londoño Muñoz de lo solicitado.

Este despacho tendrá en cuenta que de recibir algún documento que deba reposar en estas Historias laborales se enviará a la Personería Municipal de Envigado.

RECIBIDO

Carrera 43 número 38 Sur 35 - Palacio Municipal - Piso 5
Teléfono 6043394006
talento.humano@envigado.gov.co
Envigado - Colombia
Código postal: 055422
www.envigado.gov.co

SC5046-1

Para el acceso a la plataforma de G+ se deberán comunicar con la Dirección de TIC para que les den los permisos correspondientes y la capacitación del caso.

Igualmente se comunicará a la Dirección de Calidad, que la custodia y administración de las Historias Laborales tanto activas como inactivas de la Personería Municipal de Envigado, queda bajo la responsabilidad del archivo de la misma, para próximas consultas y transferencias documentales.

Cordialmente

CAROLINA RUIZ PINEDA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Elaboró
Claudia Patricia Restrepo R
Auxiliar Administrativo
Secretaría Talento Humano y DO