

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 1-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	S: Selección
	E: Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DD.HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1520.2	ACTAS										
1520.2.25	Actas de Grupo Primario			1	9			X			Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de las dependencias, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con las estrategias administrativas o de apoyo del Instituto.
	Acta de Grupo Primario Registro de asistencia		PDF PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo del Instituto; y el legal, pues evidencian las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que dan cuenta de reuniones realizadas por los equipos de trabajo para hacer seguimiento a las actividades rutinarias y operativas de la dependencias, por lo tanto, las decisiones se orientan a acciones de mejora continua e inmediata aplicación, lo cual implica que no revistan de una connotación misional ni generen aportes para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura. En este sentido, las decisiones trascendentales para la Entidad son tomadas por los órganos asesores y consultivos conformados oficialmente en el Instituto y cuya producción documental tiene por disposición final la conservación total. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA. Resolución 0251-06 (01, septiembre, 2006). Por medio de la cual se crean los grupos primarios de todas las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1520.6	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			1	9			X			
	Boletín Diario de Caja	X	PDF								Los Boletines Diarios de Tesorería son documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición del último boletín de la vigencia fiscal . Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los saldos de las cuentas bancarias de y los movimientos efectuados por la tesorería; y el legal y contable, ya que evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el instituto frente a la planeación financiera y los procesos de pagos, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.

											En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contables que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además los rubros contables importantes de estos boletines deben quedar consignados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
1520.10	COMPROBANTES CONTABLES										
1520.10.1	Comprobantes Contables de Egresos			1	9			X			Los Comprobantes Contables de Egresos son documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del Instituto. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último comprobante contable de egresos de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las operaciones financieras; y el legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión de pago de efectivo, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la rubros contables de estos comprobantes deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Constitución Política de Colombia, Artículos 268, 354. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (19, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Comprobante contable de egresos	X	PDF								
	Comunicación oficial	X	PDF								
	Solicitud de retiro	X	PDF								
	Nota contable	X	PDF								
	Comprobante de transferencia electrónica bancaria	X	PDF								
	Comprobante de cheque	X	PDF								
	Comprobante de pago institucional	X	PDF								

1520.10.2	Comprobantes Contables de Ingresos			1	9			X		
	Comprobante contable de ingresos	X	PDF	Los Comprobantes Contables de Ingresos son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último comprobante contable de ingresos de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las operaciones financieras; y el legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente al recaudo de efectivo, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contables que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la rubros contables de estos comprobantes deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Congreso de la República. Constitución Política de Colombia, Artículos 268, 354. Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (19, enero, 2019). Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Colombia, Congreso de la República. Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.						
	Comunicación oficial	X	PDF							
	Movimiento legalización de cartera	X	PDF							
1520.25	HISTORIALES DE CUENTAS CLIENTES			1	9	X			X	
	Comunicación de solicitud de apertura, modificación o cancelación de cuenta	X	PDF	Los Historiales de Cuentas Clientes son documentos que evidencian la apertura de cuentas a los municipios que ingresan como clientes del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya vencido el depósito a término o se haya cancelado la cuenta por solicitud del cliente. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la documentación recopilada y aportada por el cliente desde el momento en que se registra; y valor legal y contable, pues evidencian las transacciones de los depósitos a la vista y a término que hacen los clientes, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por el Centro de Administración Documental. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta del cumplimiento del objeto social y misional del Instituto, aportando así a la construcción de la memoria institucional, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Colombia, Congreso de la República. Ley 1328 (15, julio, 2009). Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 1400.15 (29, diciembre, 2010). Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad.						
	Acto de nombramiento	X	PDF							
	Acta de posesión	X	PDF							
	Fotocopia de cédula de ciudadanía	X	PDF							
	Certificado laboral	X	PDF							
	Registro de condiciones de manejo	X	PDF							
	Comunicación con solicitud de actualización de información	X	PDF							
	Registro de tarjeta de firmas	X	PDF							
	Solicitud de servicio, renovación o cancelación de uso de firmas digitales	X	PDF							
	Comunicación con solicitud de información	X	PDF							
	Reporte de estado de cuenta	X	PDF							
	Solicitud de código aleatorio	X	PDF							
	Certificado de depósito a término fijo	X	PDF							
	Registro de tarjeta de firmas anuladas	X	PDF							
	Extracto bancario	X	PDF							

1520.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1520.37.7	Instrumentos de Control de Tarjetas de Firmas			1	4			X				Los Registros de Control de Tarjetas de Firmas son documentos que permiten llevar el control y seguimiento de las firmas de los clientes del Instituto y las firmas externas que se encuentran activas, registrando los cambios que se solicitan.
	Registro de Control de Tarjeta de FirmasXPDF											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización de este instrumento de contol. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el registro y control de las firmas de los clientes; y valor legal, ya que evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión de sus clientes financieros, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información en cuanto al seguimiento de los clientes debe estar consignada en las series HISTORIALES DE CUENTAS CLIENTES a cargo de la Dirección de Operaciones. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Colombia, Congreso de la República. Ley 1328 (15, julio, 2009). Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 1400.15 (29, diciembre, 2010). Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad.
1520.39	INVENTARIOS											
1520.39.3	Inventarios de Títulos Valores			1	19			X				Los Inventarios de Títulos Valores de Contratos son documentos mediante los cuales se registran y controlan los Contratos de Empréstito, Otrosí, Contratos de Pignoración de Renta, Pagarés, Escrituras, Títulos de Participación Accionaria, entre otros, correspondientes a los clientes del Instituto.
	Inventarios de Títulos ValoresXLSX											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del inventario. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el registro y el control de los Contratos de Empréstito, los Otrosí, los Contratos de Pignoración de Renta, Pagarés, Escrituras, Títulos de Participación Accionaria y demás; y valor legal, pues evidencian el cuidado, la conservación y administración de los títulos valores, garantizando la legítima propiedad y su legítimo ejercicio, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información o documento oficial del título valor debe reposar en el expediente del respectivo contrato que se ejecute con el cliente. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 111 (15, enero, 1996). Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad		Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Sepúlveda Cardona Cargo: Gerente Administrativo	Nombre: Kennya Luz Martínez Acosta Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Gloria Patricia Muñoz Ramírez Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Juan Carlos Ledezma Maturana Cargo: Secretario General (E.)
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2025			
Fecha de convalidación: 12 de febrero de 2026			