

81

|                                                                                                                                                        |    |    |                                                                                                                                        |  |  |  |        |           |    |                   |   |    |                            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------|-----------|----|-------------------|---|----|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div> <div>El futuro es de todos</div> <div>Mininterior</div> </div> |    |    | <div>FORMATO</div> <div>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</div>                                                                     |  |  |  |        |           |    |                   |   |    | Código: GD-P3-F1           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                        |    |    |                                                                                                                                        |  |  |  |        |           |    |                   |   |    | Versión: 04                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                        |    |    |                                                                                                                                        |  |  |  |        |           |    |                   |   |    | Vigencia desde: 11/08/2016 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                 |    |    | 4000 – SECRETARIA GENERAL                                                                                                              |  |  |  |        |           |    |                   |   |    | Página 1 de 5              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Oficina Productora:                                                                                                                                    |    |    | 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                                        |  |  |  |        |           |    |                   |   |    |                            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Código                                                                                                                                                 |    |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                  |  |  |  | CÓDIGO | Retención |    | Disposición Final |   |    |                            | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Op                                                                                                                                                     | S  | Sb |                                                                                                                                        |  |  |  |        | AG        | AC | CT                | E | MT | S                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4040                                                                                                                                                   | 23 |    | DERECHOS DE PETICIÓN                                                                                                                   |  |  |  |        |           |    |                   |   |    |                            |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                        |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Comunicación Oficial de respuesta al derecho e petición</li> </ul> |  |  |  |        | 2         | 8  |                   |   |    |                            | X             | La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante Decreto 2893 de 2011, artículo 25, función 17 "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia", es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es Comunicación Oficial de respuesta al derecho de petición. El tiempo de retención será por diez (10) años, Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición sobre temas relativos a la vulneración de los derechos establecidos en la Constitución Política en cuanto al debido proceso. El restante de la |





El futuro  
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL

Página 2 de 5

Oficina Productora: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| Código |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | EDOC | Retención |    | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---------------------------------------|------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| Op     | S | Sb |                                       |      | AG        | AC | CT                | E | MT | S |               |

|      |    |     |                                                                                                                       |  |   |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    |     |                                                                                                                       |  |   |   |   |  |  |  | producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental o por quien haga sus veces                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4040 | 30 |     | INFORMES                                                                                                              |  |   |   |   |  |  |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4040 | 30 | 159 | <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de entrega</li><li>Informe de Gestión</li></ul> |  | 2 | 8 | X |  |  |  | La Subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. Se debe conservar |

82

|                                                                                                                                      |    |     |                                                                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|  <div> El futuro<br/>es de todos Mininterior </div> |    |     | <div> FORMATO<br/>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD </div>                                                            |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Código: GD-P3-F1           |  |
|                                                                                                                                      |    |     |                                                                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Versión: 04                |  |
|                                                                                                                                      |    |     |                                                                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vigencia desde: 11/08/2016 |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                               |    |     | 4000 – SECRETARIA GENERAL                                                                                                |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Página 3 de 5              |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                  |    |     | 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |  |
| Código                                                                                                                               |    |     | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                    | E-DOC | Retención |    | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |  |
| Op                                                                                                                                   | S  | Sb  |                                                                                                                          |       | AG        | AC | CT                | E | MT | S |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |  |
|                                                                                                                                      |    |     |                                                                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |               | <p>por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la Subdirección Administrativa y Financiera. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.</p>                                                                                                                                                                                              |                            |  |
| 4040                                                                                                                                 | 42 |     | PLANES                                                                                                                   |       |           |    |                   |   |    |   |               | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |  |
| 4040                                                                                                                                 | 42 | 196 | <b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Anuales de Adquisiciones</li> </ul> |       | 2         | 18 |                   |   |    |   | X             | <p>Los Planes anuales de adquisiciones es un documento orientado a la planificación de compras y adquisiciones para el Ministerio del Interior. Tiene valor administrativo, la subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante Decreto 2893 de 2011, artículo 25, función 3, "Elaborar el plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento" definido en Decreto 1510 de 2013. Capítulo IV. Artículo 4, la Circular Externa No 2 de 2013 compra eficiente orientada a la Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en los términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina</p> |                            |  |

W



El futuro  
es de todos

Mininterior

FORMATO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL

Página 4 de 5

Oficina Productora: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

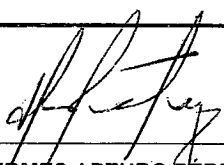
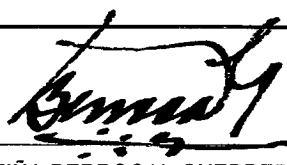
| Código |   |    | E-DOC | Retención |    | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|-------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| Op     | S | Sb |       | AG        | AC | CT                | E | MT | S |               |

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

un tiempo de tres (3) años. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, no tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Planes Anuales de Adquisiciones. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención, por ser documentos de naturaleza informativa se recomienda una selección cualitativa intrínseca cronológica se realiza una selección cuantitativa de 1 expediente por periodo de gobierno considerando que el expediente que se produce es anual y con la finalidad de dejar muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.

|                                                                                                                                                |                                                               |  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
|  <div> <b>El futuro es de todos</b> <b>Mininterior</b> </div> | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  | Código: GD-P3-F1           |
|                                                                                                                                                |                                                               |  | Versión: 04                |
|                                                                                                                                                |                                                               |  | Vigencia desde: 11/08/2016 |

|                        |                                                 |       |           |                   |               |
|------------------------|-------------------------------------------------|-------|-----------|-------------------|---------------|
| Unidad administrativa: | 4000 – SECRETARIA GENERAL                       |       |           | Página 5 de 5     |               |
| Oficina Productora:    | 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |       |           |                   |               |
| Código                 | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | E-DOC | Retención | Disposición Final | PROCEDIMIENTO |
| Op   S   Sb            |                                                 |       | AG   AC   | CT   E   MT   S   |               |

| CONVENCIONES            |                         |                         | APROBACIÓN                                                                                                             |                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                 | Retención:              | Disposición Final:      | Acta del CIDA № 01 de 2016                                                                                             | Resolución № 0663 de 2017                                                                                               |
| Op – Oficina Productora | AG – Archivo de gestión | CT – Conservación total | Fecha: 9 de noviembre de 2016                                                                                          | Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020                                                                          |
| S – Serie               | AC – Archivo central    | E – Eliminación         | ACTUALIZACIÓN: Año 2020                                                                                                |                                                                                                                         |
| Sb – Subserie           |                         | MT – Medios técnicos    | <br><b>HERMES ARTURO PÉREZ GASCA</b> | <br><b>CARMIÑA BÉRROCAL GUERRERO</b> |
|                         |                         | S - Selección           |                                                                                                                        |                                                                                                                         |

| CONTROL DE CAMBIOS |                                 |         |
|--------------------|---------------------------------|---------|
| Fecha              | Cambio                          | Versión |
| 18/12/2020         | Documento nuevo primera versión | 1       |
|                    |                                 |         |
|                    |                                 |         |