



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

## ESTUDIO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA CVC No. 16 DE 2013

Atendiendo lo dispuesto en el los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la 80 de 1993 y en el artículo 2.1.1º del Decreto 0734 de 2012, el cual establece los requisitos mínimos que la Corporación debe cumplir para la elaboración de éste estudio, se procede a desarrollar cada uno de los numerales en el mismo así:

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, en la perspectiva de conservar su memoria institucional, la cual representa un valioso patrimonio de los Vallecaucanos y en cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de los archivos de las entidades públicas, Ley 594 de 2000 en su artículo 11 determina que las empresas del estado están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Y en el Artículo 12. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La CVC cuenta con alrededor de 42.000 expedientes de archivo inactivo que deben ser archivados y custodiados con base en las Tablas de retención documental y estar dispuestos para su consulta cuando los particulares o los entes de control estatales así lo requieran. También se cuenta con 7.847 rollos de microfilmación que deben ser conservados y preservados con las mismas características descritas anteriormente.

En virtud de los objetivos antes mencionados, es necesario precisar que, es deber de la CVC, dar aplicación a la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la cual señala claramente la obligatoriedad para las entidades del Estado de adoptar mecanismos y estrategias para la conservación, control, correcto manejo, organización y la administración apropiada del espacio para los documentos

. Específicamente el artículo 4 de la Ley en comento, establece los principios generales que rigen la función archivística, a ser aplicados por la CVC, señalando los siguientes:

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

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

(...)"

Señaladas las obligaciones precedentes, es deber de la CVC, garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados, así como dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales y de todo orden, al tener la información localizada.

Igualmente, como resultado del desarrollo de la actividad misional y administrativa, se ha generado información de carácter confidencial, que se protege en medios magnéticos y que requiere de custodia con alta seguridad y monitoreo las 24 horas del día, de manera ininterrumpida, con el fin de garantizar su carácter privado y su uso exclusivo a los usuarios autorizados por la CVC. Toda vez que la CVC no cuenta con la infraestructura para el depósito, traslado, custodia, consulta, organización e intervención del archivo de documentos inactivos, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual.

## 2. ELEMENTOS MÍNIMOS

DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Traslado de cajas Ref. x-200 y documentos físicos, del sitio que sea indicado por la CVC al sitio de depósito, custodia y conservación del proponente favorecido.	CAJA	El contratista adjudicatario debe realizar el traslado de los documentos en cajas x-200, desde el sitio en que se encuentran hasta sus bodegas
Recepción e inventario de los documentos recibidos	METRO LINEAL	El contratista debe realizar la recepción y el inventario de los

5 9



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

		documentos que contiene cada caja
Almacenar los documentos contenidos en Cajas en cajas x-300 y x-200, con identificación de la ubicación física.	CAJA	El contratista debe disponer de espacio físico para mínimo 8000 cajas. Adecuado para el almacenamiento de documentos en estantería que cumpla con todos los requerimientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación, AGN. Las instalaciones deben cumplir con las condiciones ambientales de control de temperatura, humedad, ventilación, etc. Según lo establecido por el AGN en los acuerdos que desarrollan el Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos y Plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y demás normas sobre la materia.
Envío de documento para consulta	FOLIO	El contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner y fax para remitir, por estas vías, los documentos que requiera la CVC, a través
Envío de documento para consulta	SOBRE CERRADO	El contratista deberá disponer de los medios de transporte adecuados para el traslado de la documentación requerida en consulta por la CVC garantizando la seguridad de los mismos.
Traslado de documentos requeridos por la CVC desde el sitio de depósito, custodia, organización, hasta el sitio determinado por la entidad en la ciudad de Cali.	CAJA	El contratista debe realizar el traslado de los documentos en cajas x-300 para consulta de la CNSC, garantizando la seguridad de los Mismo.
Intervención y organización de documentos según instrucciones de la CVC. Captura de inventario en sistema de información,	METRO LINEAL	El contratista deberá disponer de un equipo técnico mínimo de un (1) profesional en archivística, sistemas de información documental o carreras afines a la



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

software especializado para la administración de documentos y archivos.		gestión documental y Un (1) técnico en Archivística o tecnologías afines y de un (1) software especializado para el registro y control del inventario de documentos y archivos.
---	--	---

Nota:

En el caso que se requieran elementos, bienes y servicios adicionales, éstos serán asumidos a todo costo por el contratista, sin que se generen gastos adicionales para la entidad contratante.

El personal deberá garantizar un perfecto estado de higiene y limpieza utilizando las herramientas adecuadas para cada lugar.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**Objeto:** Prestación de servicios de depósito, custodia, organización y traslado del archivo de documentos inactivos de la CVC, incluidos los insumos necesarios para realizar actividades de re empaque y/o reemplazo de cajas deterioradas y disposición de documentos organizados.

### 2.1 Obligaciones del contratista:

- Servicio de guarda, almacenamiento y custodia de los archivos físicos inactivos de la CVC en bodegas adecuadas, con base en la normatividad archivística, para su normal conservación.
- Codificación y puesta a disposición para consulta de los expedientes con sus tipos documentales y anexos, como cajas, CDs, mapas, planos etc.
- Marcación de los expedientes con un código de barras que permita la ubicación y trazabilidad de los documentos.
- El contratista debe realizar la recepción y el inventario de los documentos que contiene cada caja, numerar en forma sistemática las cajas, registrar el inventario en un sistema automatizado, relacionar los documentos con el número y la ubicación de la caja.
- Realización del inventario documental mediante la creación de una base de datos actualizada de los documentos que se entreguen por parte de CVC para su custodia.
- Ubicación de los expedientes en cajas de archivo, con base en la normatividad archivística nacional.
- Recuperación de los expedientes para consultas y transporte de las mismas hasta las instalaciones de la CVC, cuando la Corporación así lo requiera.
- Elaboración de reportes mensuales de la documentación en préstamo.
- Atención de consultas por diferentes medios, físicos y virtuales digitalizados.
- Transporte de los documentos solicitados por parte de la CVC, en tiempo real.
- Hacer control de roedores, insectos y hongos en los documentos que se custodien.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- Almacenamiento de los expedientes en bodegas con control de humedad y temperatura controlada con base en la normatividad archivística colombiana, Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000, del Archivo General de la Nación.
- El contratista debe disponer de espacio físico para mínimo 3.000 cajas, adecuado para el almacenamiento de documentos en estantería que cumpla con todos los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Las instalaciones deben cumplir con las condiciones ambientales de control de temperatura, humedad, ventilación, etc. según lo establecido por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos que desarrollan el Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de Riesgo" y demás normas sobre la materia.
- El contratista debe disponer de bodega de seguridad para depositar documentos de carácter confidencial, manejo con reserva y restricción de acceso y consulta, en espacio físico que cumpla las condiciones establecidas en el Acuerdo 49 de 2000 y 37 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner y fax para remitir, por estas vías, los documentos que le requiera la CVC a través del supervisor.
- El Contratista deberá disponer de un equipo técnico mínimo de un (1) profesional en Archivística, Sistemas de Información Documental o carreras afines con la Gestión Documental y de un (1) Técnico en archivística o tecnologías afines y de un (1) software especializado para el registro y control del inventario de documentos y archivos.
- Contratación de una póliza de seguros que cubra la responsabilidad contra pérdida parcial o total de los documentos que se entregan en custodia.

### 2.2.3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación.

Para satisfacer esta necesidad de la entidad, se debe suscribir un contrato de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012.

Así mismo son soporte jurídico y normativo de los presentes estudios previos las siguientes disposiciones:

#### Leyes

LEY 39 DE 1981 Sobre microfilmación y certificación de archivos

LEY 57 DE 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos

LEY 6 DE 1992 (Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios

LEY 4 DE 1993. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos

LEY 270 DE 1996 Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

LEY 527 DE 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

### **Decretos**

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1954: Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas

### **Acuerdos**

Acuerdo 37 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

Acuerdo 49 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

### **Circulares**

CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

CIRCULAR 01 DE 2004 Inventario de documentos a eliminar

- 2.3. Plazo:** A partir de la firma del Acta de Inicio hasta agotar el presupuesto, dado que es una actividad que no puede ser suspendida por el valor patrimonial de los archivos.



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

**Lugar de ejecución:** La ejecución del contrato tendrá lugar en el área Metropolitana del Municipio Santiago de Cali.

**Presupuesto Oficial:** La entidad cuenta con un presupuesto de CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.00), IVA incluido.

#### **2.4. Forma de Pago**

La forma de pago será: Pagos mensuales vencidos de acuerdo con la presentación de las facturas, anexando los soportes de autorizaciones, previo visto bueno del Coordinador del Grupo Atención al Usuario, Comunicaciones y Gestión Documental y recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor de la CVC.

Estos pagos tendrán un valor fijo por custodia de los documentos y un valor variable con base a las solicitudes tramitadas por parte de la CVC

#### **3. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

De acuerdo con estudio de cotizaciones presentadas y el estudio de mercado se puede determinar un valor aproximado del contrato equivalente CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000,00), IVA incluido.

Para cubrir este valor, la CVC cuenta en la Secretaría general con los recursos previstos en el presupuesto del año 2013.

La fuente de Recursos se encuentra disponible bajo la siguiente codificación presupuestal:

Área:	0201300
Proceso:	0026 – Manejo de la documentación Corporativa
Actividad:	04 – Administración y mantenimiento de documentos de archivo
Recursos fuente	1251
Imputación Presupuestal:	000007300026042115
Valor:	\$ 100.000.000.00

#### **4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

La CVC requiere hacer la contratación con la empresa que demuestre que puede ejecutar el objeto del contrato. Teniendo en cuenta lo anterior el contrato a realizar se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y por las normas que la reglamentan, en especial el Decreto 0734 de 2012. La modalidad de selección abreviada, atendiendo al objeto y particularidades que se persiguen, según lo estipulado en el Artículo 3.4.2.4.1 del Decreto 0734 de 2012.

#### **5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:**

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable, concretados de la siguiente forma:

**5.1. Riesgo empresarial:** Hace relación a la consecución del equipo de trabajo requerido para desempeñar la labor, por no estar disponible el propuesto con la oferta o por necesidad de producir algún cambio en el mismo. Igualmente, a la dificultad para implementar la metodología propuesta o a la necesidad de hacer ajustes a la misma. Las variaciones favorables o desfavorables hasta del cincuenta por ciento (50%) serán asumidas en un cien por ciento (100%) de la fluctuación dentro de dicho rango, por el contratista.

**5.2. Riesgo de operación:** Para el presente caso, comprende las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades definidas en el contrato por causas ajenas a la Comisión Nacional del Servicio Civil así como en los efectos relacionados con las variaciones de los precios del mercado, incluido el laboral; en el no cumplimiento de los parámetros de desempeño; en los costos de operación. Las variaciones favorables o desfavorables hasta del cincuenta por ciento (50%) serán asumidas en un cien por ciento (100%) de la fluctuación dentro de dicho rango, por el contratista.

**5.3. Riesgo Tributario:** Se refiere a las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. Las variaciones favorables o desfavorables hasta del cincuenta por ciento (50%) serán asumidas en un cien por ciento (100%) de la fluctuación dentro de dicho rango, por el contratista.

**5.4. Riesgo laboral:** Son los riesgos asociados con las variaciones de la legislación laboral y los que pesan sobre los trabajadores por el desarrollo de su trabajo. Las variaciones favorables o desfavorables hasta del cincuenta por ciento (50%) serán asumidas en un cien por ciento (100%) de la fluctuación dentro de dicho rango, por el contratista.

**5.5. Riesgo de perfiles e idoneidad del personal a emplear:** Para la prestación de los servicios requeridos se debe contar con el personal capacitado y con los requisitos exigidos para la prestación del servicio. El riesgo consiste en que el personal no cuente con la idoneidad suficiente en cuanto al manejo de armas permitidas para esta labor, así como la administración del riesgo que conllevan las labores de seguridad. Este riesgo será asumido en un cien por ciento (100%) por el contratista.

**5.6. Riesgo del Servicio:** Cualquier tipo de contingencia que se genere en la ejecución del contrato, relacionada con la prestación material del servicio, en virtud del objeto contractual y las obligaciones, serán asumidas por el contratista.

**5.7. Riesgo Jurídico:** Cualquier contingencia de orden civil, comercial, administrativo, constitucional, o de cualquier orden jurídico o judicial será asumida 100% por el contratista.

## 6. GARANTÍAS

### 6.1. GARANTÍA ÚNICA

El proponente favorecido con la adjudicación del Contrato estará obligado a constituir a través de una Compañía de Seguros legalmente autorizada y establecida en Colombia, la





Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

garantía única que avale el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones contractuales, la cual debe cubrir los siguientes amparos así:

**6.1.1 Amparo de Cumplimiento**, por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor de la propuesta y con vigencia igual a la duración del Contrato más SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

**6.1.2 Amparo de Calidad de los servicios suministrados** por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y UN (1) AÑO más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

**6.1.3 Amparo correspondiente al Pago de Salarios y Prestaciones Sociales del personal utilizado**, por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del Contrato y TRES (3) AÑOS más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

En el evento de que las sumas adeudadas al Contratista eventualmente no cubran el valor de algún siniestro presentado y contemplado en la garantía única de cumplimiento, la CVC procederá, de ser el caso, a hacer efectiva la garantía respectiva.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución, prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán de cuenta del contratista.

El Contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en caso de que se prorrogue la vigencia del contrato o se aumente su valor, deberá ampliar, prorrogar y aumentar el valor de los riesgos asegurados en las citadas garantías Contractuales, por su cuenta.

## 7. INDEMNIDAD

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 5.1.6 Decreto 734 de 2012, el contratista se obligará a mantener a la CVC libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

## 8. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

La presente contratación por tratarse de una contratación con una cuantía inferior a \$235.000.000 se encuentra excluida en los acuerdos internacionales y Tratados de Libre Comercio.

## 9. DOCUMENTOS PARA ANEXAR CON LA PROPUESTA:

- a.) Propuesta debidamente firmada por el representante legal.
- b.) Propuesta económica.
- c.) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o su representante legal.
- d.) Fotocopia del RUT.
- e.) Formato Único de Hoja de Vida.




Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

- f.) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- g.) certificado de estar al día con los pagos de seguridad social y parafiscales.
- h.) Certificado de Procuraduría General de la Nación.
- i.) Certificado de la Contraloría General de la Nación.
- j.) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
- k.) Certificaciones comerciales: Certificado de Calidad ISO 9001, Certificado de Seguridad OSHOS 18001, Certificado de Seguridad de la Información ISO 27000, Certificado de Control Ambiental ISO 14000.
- l.) Estados financieros: Estado de resultados, Balance general a cierre diciembre 2012.
- m.) Visita para conocer las instalaciones del proveedor.

La entidad se reserva el derecho de solicitar otros documentos que considere necesarios.

Dado en Santiago de Cali, el 27 del mes de mayo de 2013.

  
**MARÍA CRISTINA VALENCIA RODRÍGUEZ**  
Secretaria General (C)

  
**OSCAR LIBARDO CAMPO VELASCO**  
Director General

Proyectó: Felipe Eugenio Payán Berón – Coordinador Grupo Atención al Usuario, Comunicaciones y Gestión Documental