



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** MA-GDO-F06

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>    |           |          | Canal Trece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>           |           |          | Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> |           |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>    |           |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                        |           |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOPORTE |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia                   | Serie     | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F       | E | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1000</b>                   | <b>2</b>  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al comité</li> <li>• Actas de comité institucional</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul> </li> </ul>                            | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1000                          | 2         | 7        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |   |                      |                 |                   |   |    |   | Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionan los temas tratados y acordados referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Se digitaliza para consulta de información y se retiene 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el Archivo central, posteriormente se conservará totalmente. Decreto 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos general es para la integración de la planeación y la gestión". Art 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1000</b>                   | <b>24</b> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de Solicitud de Información a otras areas</li> <li>• Informe de Gestión consolidado</li> <li>• Comunicación Oficial remision del informe</li> </ul> </li> </ul> | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1000                          | 24        | 9        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |   |                      |                 |                   |   |    |   | Subserie documental generada como resultado de los expedientes documentales que permiten recopilar los documentos aportados por cada una de las areas para la elaboración y condolidación del Informe de gestión institucional, el cual se debe conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, dado que permite la reconstrucción de la memoria institucional frente a la toma de decisiones a lo largo de las diferentes administraciones.<br>Los tiempos de retención empiezan a contar con la pérdida de vigencia del informe por lo cual se digitaliza para consulta de información, esté tendra un tiempo de 2 años en el archivo de gestión, adicionalmente tendra una retencion de 8 años en el Archivo central.<br>Se conservan los soportes originales en Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
| 1000                          | 24        | 11       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del indicador.</li> <li>• Matriz de despliegue de indicadores</li> <li>• Informe de comportamiento de indicadores de gestión</li> </ul> </li> </ul>                         | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |   |                      |                 |                   |   |    |   | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ademas se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento y resultado de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Canal.<br>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la elaboración y aprobación del ultimo informe de seguimiento se conservarán en su totalidad.<br>INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos.                                                  |
| 1000                          | 24        | 22       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta Furag</li> <li>• Informe Anual del Modelo integrado de Planeación y Control</li> </ul> </li> </ul>                                             | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   |    | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |   |                      |                 |                   |   |    |   | Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.<br><br>Se conservarán permanentemente la totalidad de la subserie documental en su soporte original y se realizará el proceso de digitalización para consulta de información, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión sera de 2 años y en el Archivo central sera de 8 años.<br><br>Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019 del AGN.                                                                                                                                                                             |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** MA-GDO-F06

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          | Canal Trece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          | Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SOPORTE |     | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Serie     | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | F       | E   | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                |
| <b>1000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>31</b> |          | <b>■ MANUALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| 1000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 31        | 1        | <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de adopción</li> <li>• Manuales de procesos y procedimientos específicos.</li> <li>• Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos</li> <li>• Acto administrativo de modificación o actualización</li> <li>• Descripción de procedimiento</li> <li>• Formatos adoptados</li> </ul> | x       | PDF | 2                    | 8               | x                 |   |    | x |                |
| <p>Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento</p> <p>Los Manuales, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión sirven como apoyo a las áreas en la implementación, desarrollo, sostenimiento, medición y mejora de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la entidad.</p> <p>Tendrán una retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en Archivo central, Cumplido el tiempo de retención por ser documentos donde se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad esta serie debe conservarse totalmente.</p> <p>Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 y 9001; Sistemas de Gestión de la Calidad</p> |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| <b>1000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>36</b> |          | <b>■ PLANES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| 1000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 36        | 2        | <input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de Adquisiciones</li> <li>• Matriz de reporte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | x       |     | 2                    | 3               |                   |   |    | x | x              |
| <p>Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad de satisfacer la misma, indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cual es la entidad pagará, la modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación. Por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |
| 1000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 36        | 3        | <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Institucional</li> <li>• Informe Mensual del Plan Institucional</li> <li>• Registro de Publicación en web</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>                                                                                                                                                                   | x       |     | 2                    | 8               | x                 |   |    | x |                |
| <p>Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias y metas establecidas por la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia, tendrá una retención de 2 años y 8 años en el Archivo central. Así mismo se conservan los soportes originales y tecnológicos . Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>                                                                                                                                                                         |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |                |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** MA-GDO-F06

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>    |       |          | Canal Trece                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>           |       |          | Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> |       |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>    |       |          | Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |   |                      |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                        |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SOPORTE |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia                   | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | F       | E | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1000                          | 36    | 4        | <input type="checkbox"/> PLANES DE AUSTERIDAD <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de austeridad</li> <li>Acta de avance o seguimiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   |    |   | <p>Documento que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por la Contraloría a las entidades de su jurisdicción, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica.</p> <p>El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.</p> <p>En cumplimiento de la acuerdo 4 de 2019. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original.</p> |
| 1000                          | 36    | 7        | <input type="checkbox"/> PLANES DE GESTION DE RIESGO <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgo corrupción</li> <li>Matriz de riesgo procesos</li> <li>Mapa de riesgo corrupción</li> <li>Mapa de riesgo procesos</li> </ul>                                                                                                                                              | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   | X  |   | <p>Los planes de Gestión de Riesgos son el conjunto de elementos de control para que la entidad evalúe e intervenga en eventos tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos. Cumplido el tiempo de retención por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente.</p> <p>Decreto 1535 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado". Art 4</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1000                          | 36    | 16       | <input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de Acciones Estratégicas</li> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Matriz de Partes Interesadas Externas</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Riesgo</li> <li>Registro de Publicación en web</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul> | X       |   | 2                    | 8               | X                 |   | X  |   | <p>Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es de 2 años, empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia posteriormente se transferirá por 8 años al Archivo central. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Cumpliendo Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GDO-F06

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 3/04/2024

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA:    | Canal Trece |
| DEPENDENCIA:           | Gerencia    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Planeación  |
| OFICINA PRODUCTORA:    | Planeación  |

| CÓDIGO      |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-------|----------|----------------------------------------|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|
| Dependencia | Serie | Subserie |                                        | F       | E | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                |

CONVENCIONES

|                                               |                         |                  |                       |               |
|-----------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|---------------|
| <b>SOPORTE</b>                                | F = Físico              | EL = Electrónico |                       |               |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>                      | CT = Conservación Total | E = Eliminación  | MT= Medio Tecnológico | S = Selección |
| <b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> | ■ = Serie               | □ = Subserie     | ● = Tipo Documental   |               |

Jhon Alejandro Linares Camberos  
GERENTE CANAL TRECE:

FIRMA

Victor Andrés Pinzón Mora  
RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA

FIRMA

Diego Martín Prada Castañeda  
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO :

FIRMA