

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 182**TEMA DE CONSULTA - ELIMINACION****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- *Normatividad.*
- *Cumplimiento*
- *Valoración*
- *Eliminación*

"... ¿Existe responsabilidad jurídica para Asofondos, como entidad privada de tipo gremial y no empleadora, respecto de aquellos trabajadores y/o documentación sobre los cuales se les certificó los tiempos laborados, de la conservación y custodia del archivo físico que contiene dichas certificaciones?

• En caso de desplegarse responsabilidad de esta agremiación, ¿cuál sería el tiempo estipulado para su guarda, custodia y posterior destrucción? Lo anterior teniendo en cuenta que no existe una norma vigente que establezca el tiempo que debe conservarse las certificaciones que se expedieron durante la vigencia de CENISS (2010-2019)..."

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 8

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente “Procesos de la Gestión Documental” Subcomponente “Planeación (técnica)” Producto “Tablas de Retención Documental”

En cuanto a sus preguntas la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 2 establece:

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

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

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

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 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 [subrayado por fuera del texto]

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 [...] [subrayado por fuera del texto]

A su vez, en el artículo 24 de la misma Ley establece:

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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 8

Se puede establecer inicialmente entonces, que el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública, adicionalmente con el cumplimiento de esta normativa se están garantizando los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, es decir las entidades estatales están obligadas a la administración de los archivos públicos ya que esto permite acceder a los derechos entre ellos a que los ciudadanos accedan a la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, ya que los archivos son fuente para ejercer el control ciudadano, además como bien lo establece la ley los particulares son responsables ante las autoridades del uso de los archivos adicionalmente que estos también son generadores de derechos es por ello que es importante que esta información este controlada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Igualmente, y complementando lo anterior la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” en el artículo 5 establece:

Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;*
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;*
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;*
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;*
- e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;*
- f) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.*

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con respecto de aquella información que se produzca en relación con ti que reciban o intermedien la presente ley fondos públicos. [subrayado por fuera del texto]

Además, en el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.3.1, establece:

Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 8

Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Podemos observar entonces que la normatividad archivística puede y debe ser aplicada por las entidades privadas y más si estas se encuentran vigiladas por parte del Estado como en el caso expuesto, ya que como lo indica la normatividad son las cabezas de cada sector las que velarán por hacer cumplir a sus vigilados la normatividad que regula el que hacer archivístico, además de recalcar el hecho de que los documentos, sin importar el soporte en que se produzcan, son generadores de derechos tanto para los ciudadanos como para las mismas entidades y uno de esos derechos es el del acceso a la información y la transparencia y es por ello que las entidades deben garantizar su adecuada conservación a lo largo del tiempo.

En cuanto a las preguntas relacionadas con las certificaciones podemos revisar lo descrito en el acuerdo 04 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental*” en el artículo 3 establece:

Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

- *Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.*
- *Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental - TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad...*

A su vez en la tercera etapa del procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental descrita en el artículo 4 de este acuerdo establece:

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Del mismo modo en el numeral 8 del artículo 11 de este acuerdo se establece lo siguiente:

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

8.1. Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 8

8.2. *Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.*

8.3. *Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.*

8.4 *En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.*

8.5. *Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.*

8.6. *En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.*

En cuanto a la eliminación de los documentos en el artículo 22 de este acuerdo establece:

Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Se puede establecer entonces que para poder determinar las acciones a seguir frente a la producción documental de una entidad que genere en cumplimiento de su objeto social, sean las certificaciones o cualquier otra producción que se encuentre en formato físico o electrónico, se debe contar con las Tablas de retención o Tablas de Valoración Documental, ya que es allí donde se podrá determinar si las certificaciones son una serie, subserie o es un tipo documental, además es allí donde se evidencia el análisis normativo y funcional de cada producción documental con miras a poder determinar los tiempos en años que deben ser retenidas las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta las implicaciones legales, administrativas y funcionales que estas pueden tener, además que es allí donde se establece la disposición final de estas ya sea la eliminación, selección o conservación total, dependiendo de dicho análisis, cabe mencionar que para llevar a cabo procesos de eliminación se debe contar con estos instrumentos archivísticos debidamente elaborados y aprobados, además el proceso de eliminación debe ser aprobado por el comité de archivo o la instancia asesora en materia archivística de la entidad y seguir el trámite descrito en la norma.

or ejemplo, frente a la certificación CETIL es importante tener presente lo descrito en el decreto 726 de 2018 que en el artículo **2.2.9.2.2.2** establece:

Ámbito de aplicación del Sistema CETIL. La presente sección aplica a las entidades obligadas a certificar tiempos laborados o cotizados y salarios con destino a la emisión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, al reconocimiento de prestaciones pensionales y cualquier otro tipo de mecanismo de financiación de pensiones, a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), a la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y las demás Administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 8

(RPM), a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), a las demás entidades encargadas del reconocimiento de prestaciones pensionales, a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP), a las personas que hayan trabajado en entidades públicas o privadas y requieran la certificación de tiempos laborados y salarios para el reconocimiento de su pensión, a las entidades de que trata el artículo 279 de la Ley 100 de 1993 y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.

Además, en el artículo 2.2.9.2.2.3 del mismo decreto define

2.2.9.2.2.3. Definiciones. Para efectos de la presente sección se adoptan las siguientes definiciones:

Entidad certificadora: Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

Entidad reconocedora: Entidad pública o privada que reconoce el derecho o no a la prestación pensional solicitada por un ciudadano.

Formulario único electrónico de certificación de tiempos laborados: Es el Formato Electrónico que se habilitará en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), para la expedición de las certificaciones laborales y contendrá toda la información relacionada con los tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

Del mismo modo en los párrafos 1 al 4 del artículo 2.2.9.2.2.8 de la Expedición de la certificación de tiempos laborados y de salario de este decreto establece:

Parágrafo 1°. Los términos para el reconocimiento de la prestación pensional por parte de las entidades reconocedoras una vez sea obligatoria la expedición de la certificación a través del Sistema CETIL, solo empezarán a computarse hasta tanto se haya incluido la totalidad de certificaciones laborales en dicho Sistema, sin perjuicio de las certificaciones que se hayan emitido de manera voluntaria. Cuando la pensión se financie con bono pensional o cuota parte de bono pensional, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 2.2.8.1.1 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Todas las certificaciones expedidas a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), tendrán un mecanismo que las dote de autenticidad, integridad y certeza, debiendo emplear para ello la firma digital, cuyos costos serán asumidos por cada entidad certificadora.

Parágrafo 3°. Por la veracidad de la información contenida en la certificación, responden civil, fiscal y administrativamente, de acuerdo con la ley, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, los empleadores, y en general, cualquiera que haya certificado vinculación laboral y de salarios.

Parágrafo 4°. El funcionario competente para la expedición de certificaciones deberá acreditar tal calidad ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP) de acuerdo con los lineamientos que dicha Oficina establezca.

De lo anterior cabe mencionar que, en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2663 de 1950 en el numeral 7 del artículo 57 establece:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 6 de 8



OBLIGACIONES ESPECIALES DEL {EMPLEADOR}. Son obligaciones especiales del {empleador}:

Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Es decir que a nivel de valoración documental de las certificaciones CETIL se debe tener en cuenta entre otros aspectos si la entidad es una entidad certificadora es decir si se encuentra acorde a lo descrito en la norma, donde establece que es la *Entidad pública o privada obligada a expedir la certificación de tiempos laborados o cotizados y salarios con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales*, además si cuenta con un funcionario competente para la expedición de las mismas y de ahí determinar las implicaciones tanto a nivel civil, fiscal, administrativo y penal que puede tener el contenido de dichas certificaciones ya que estas serán las que van a determinar los tiempos que deben conservarse dichos documentos, adicionalmente se debe tener en cuenta los demás derechos asociados a esta producción documental como lo son el derecho a la información y la consulta de los documentos públicos, que como el caso corresponde a la generación de la certificación, sin embargo cabe mencionar que la entidad debe validar si la fuente principal para la generación de las certificaciones laborales o del CETIL es la Historia Laboral y siendo así es por lo que todas las entidades deben propender por la adecuada custodia y conservación a lo largo del tiempo y para el caso de la serie de Historias Laborales el tiempo de retención mínimo es de 80 años contados a partir del cierre del expediente, esto se encuentra establecido en el Banco Terminológico de series y Subseries documentales publicado en la pagina del Archivo General de la Nación para la producción documental que generan las entidades en las oficinas de apoyo y que son comunes, este banco lo podrán consultar y aplicar en el siguiente enlace:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

CONCLUSIONES

Se puede concluir entonces que las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, soportes y disposición final deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental de la entidad o Tabla de Valoración Documental que para el caso si la disposición final de las certificaciones CETIL o CENNIS es de eliminación se podrá llevar a cabo dicho proceso una vez se hallan cumplido los tiempos establecidos allí y siguiendo todo el procedimiento establecido en la norma, además es aquí donde se evidencia toda la producción documental bajo la estructura orgánica vigente en cumplimiento de las funciones o el desarrollo de los procesos, a su vez, este instrumento archivístico debe surtir el trámite establecido en la norma, es decir elaboración, aprobación, publicación e implementación, lo anterior con el fin de que toda la producción documental se institucionalice de manera adecuada y se garantice la conservación a lo largo del tiempo es decir conforme a los tiempos establecidos en dicho instrumento archivístico, que adicionalmente este instrumento archivístico sirve para la toma de decisión frente a los procesos de contratación de custodia de la documentación ya que les permite proyectar el tiempo que debe ser custodiado y los costos que esto le genera a la entidad, además que la entidad debe verificar que se garantiza la conservación bajo las condiciones ambientales adecuadas, ya si su entidad no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la

normatividad la pueden aplicar como buenas prácticas de gestión documental, administrativa y del manejo de la información, o si están vigilados por parte del estado deben aplicarla para garantizar entre otros el derecho al acceso a la información y a la defensa jurídica.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 7 de 8

A sí mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Cordial Saludo,

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística
Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivado en: 600.18.01

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 8 de 8