



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	2	ACTAS					2	8					
	2.2	Actas de Comité Asignación Subsidios Fondo de Vivienda de Interés Social - FOVIS									X	X	<p>CT- La subserie documental Actas de Comité Asignación Subsidios de Vivienda de Interés Social - FOVIS está conformada por documentos de carácter misional, donde se evidencian los registros de asignación de subsidios de vivienda o de acuerdo con las postulaciones presentadas a este comité. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 49 de 1990 por la cual se reglamenta la repatriación de capitales, se estimula el mercado accionario, se expiden normas en materia tributaria, aduanera y se dictan otras disposiciones. Artículo 68.</p>
		*Convocatoria	X		X	.PDF							
		*Acta de comité de asignación	X		X	.PDF							
		*Informes	X		X	.PDF							
		*Certificado de Presupuesto y Tesorería	X		X	.PDF							
		*Certificado de Contabilidad	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	2.8	Actas de Comité de Creditos					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Actas de Comité de Créditos está conformada por documentos de carácter misional, donde se evidencia la asignación de créditos a sus afiliados. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Convocatoria	X		X	,PDF								
		*Acta de comité de credito	X		X	,PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	17	HISTORIALES											
120	17.1	Historiales de Asignaciones de créditos					2	8	X				
		*Solicitud de crédito	X										
		*Estudio de crédito	X										
		*Comunicación oficial recibida	X										
		*Comunicaciones internas	X										
		*Comunicación oficial enviada	X										
		*Acta de aprobación de crédito	X										
		*Consignaciones	X										
		* Pagaré	X										
		*Carta de instrucciones	X										
		*Prenda	X										
		*Carta de compromiso de línea de crédito	X										
		*Paz y Salvo	X										

E- La serie documental Historiales de Asignaciones de Créditos está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian los soportes de los créditos otorgados por COMCAJA a sus afiliados con el fin de cubrir sus principales necesidades. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere el respectivo paz y salvo al deudor y por haber perdido sus valores primarios contados a partir del vencimiento del pagaré y por no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina ya que la información de la misma está contenida o condensada en la subserie documental Actas de Comité de Créditos de la Unidad Misional de Servicios Sociales y en los Estados Financieros de la Sección de Contabilidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22		VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	17.5	Historiales de Subsidios del Programa Alimentario y Nutricional					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Historiales de Subsidios del Programa Alimentario y Nutricional está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las acciones realizadas por COMCAJA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los subsidios establecidos por la entidad, como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 789 de 2002 Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 16 numeral 5.</p>
		*Solicitud de subsidio	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF								
		*Estudio de solicitud	X		X	.PDF								
		*Certificado de control interno	X		X	.PDF								
		*Acta de entrega de bono	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	17.6	Historiales de Subsidio Fondo de Vivienda de Interés Social FOVIS (Subsidio de vivienda para afiliados)					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Historiales de Subsidio Fondo de Vivienda de Interés Social FOVIS (Subsidio de vivienda para afiliados) está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros del Subsidio Familiar de Vivienda que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento de ahorro y/o los recursos que le permiten adquirir, construir en sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del desembolso del subsidio, la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por contener información correspondiente a los subsidios otorgados por la Caja y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 49 de 1990 por la cual se reglamenta la repatriación de capitales, se estimula el mercado accionario, se expiden normas en materia tributaria, aduanera y se dictan otras disposiciones. Artículo 68.</p>
		Solicitud de subsidio	X		X	.PDF								
		Formulario	X		X	.PDF								
		Cédula de ciudadanía postulante	X		X	.PDF								
		Documentos de identidad (CC o RC miembros del núcleo familiar)	X		X	.PDF								
		Registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de Unión Libre	X		X	.PDF								
		Certificación Bancaria o Fondo de Cesantías	X		X	.PDF								
		Certificación de capacidad de endeudamiento	X		X	.PDF								
		Certiificado Laboral	X		X	.PDF								
		Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF								
		Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF								
		Estudio de solicitud	X		X	.PDF								
		Certificado de control interno	X		X	.PDF								
		Carta de Asignación	X		X	.PDF								
		Copia autorización valor adicional e indexación	X		X	.PDF								
		Escritura Pública	X		X	.PDF								
		Certificado de Tradición y Libertad	X		X	.PDF								
		Acta de recibo y entrega del inmueble firmada por el oferente y beneficiario	X		X	.PDF								
		Autorización de desembolso autenticada	X		X	.PDF								
		Certificado de existencia de la vivienda	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	19	INFORMES											
120	19.1	Informes a Entes de Control					2	8			X	X	CT- La subserie documental Informes a Entes de Control está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y la Superintendencia del Subsidio Familiar a COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición final: Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero artículo 80.
		*Requerimiento	X	X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X	X	.PDF								
		*Informe	X	X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	24	MANUALES											
120	24.9	Manuales del Programa Alimentario y Nutricional					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Manuales del Programa Alimentario y Nutricional está conformada por documentos de carácter misional, en donde se evidencian los componentes que conforman el programa alimentario y nutricional tendientes a mejorar la calidad de vida de los afiliados de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión, cumplido el tiempo en Gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los créditos otorgados a los afiliados, los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Manual	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	24.10	Manuales Generales de Créditos Sociales					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Manuales Generales de Créditos Sociales está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan la actividad de créditos sociales de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión, cumplido el tiempo en Gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los créditos otorgados a los afiliados, los documentos se conservaran como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica, con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Manual	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22				VERSIÓN				10												
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																				
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES																				
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO										
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D											
120	27	PLANES																					
	27.15	Planes Operativos Anuales *Plan operativo	X		X	.PDF	2	8					X	X	<p>CT- La subserie documental Planes Operativos Anuales está conformada por documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de operativos anuales establecidos por la Caja y diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar las acciones institucionales de la caja y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	35	PROGRAMAS					2	8					
120	35.4	Programas de Promoción y Prevención									X	X	<p>CT- La subserie documental Programas de Promocion y Prevencion está conformada por documentos de carácter misional, en donde se evidencian los componentes que conforman el programa alimentario y nutricional tendientes a mejorar la calidad de vida de los afiliados de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los programas establecidos por la entidad , los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Programa	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	35.5	Programas de Recreación y Turismo					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Programas de Recreación y Turismo esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los procedimientos e intervenciones realizadas por COMCAJA a los afiliados para mejorar sus condiciones de vida, mediante acciones de recreación y turismo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los programas establecidos por la entidad , los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 41</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Programa	X		X	.PDF							
		*Resolución Agente Especial Interventor - AEI	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	35.7	Programas FONIÑEZ - Atención Integral de la Niñez					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Programas FONIÑEZ- Atención Integral de la Niñez está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de la atención a niños y niñas desde los cero (0) hasta los seis (6) años de edad, con el fin de contribuir con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños y niñas, con la participación activa de la comunidad y de la familia en su ejecución y seguimiento. La subserie se relaciona con Derechos Humanos (DD HH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), aunque el programa no está dirigido exclusivamente a víctimas del conflicto armado, cubre beneficiarios que pueden ser parte de este sector poblacional. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los programas establecidos por la entidad, los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Decreto 1729 de 2008 Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 16 de la Ley 789 de 2002. Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Programa	X		X	.PDF								
		*Resolución Agente Especial Interventor - AEI	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD MISIONAL DE SERVICIOS SOCIALES											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
120	35.8	Programas FONINEZ - Jornada Escolar Complementaria					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Programas FONINEZ - Jornada Escolar Complementaria está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de la atención a niños, niñas y jóvenes que están matriculados en algún grado del nivel de educación básica y media en un establecimiento educativo, con el fin de contribuir con el adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños y niñas, con la participación activa de la comunidad y de la familia en su ejecución y seguimiento. La subserie se relaciona con Derechos Humanos (DD HH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), aunque el programa no está dirigido exclusivamente a víctimas del conflicto armado, cubre beneficiarios que pueden ser parte de este sector poblacional. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los programas establecidos por la entidad, los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Decreto 1729 de 2008 Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 16 de la Ley 789 de 2002. Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Resolución Agente Especial Interventor - AEI	X		X	.PDF							
		*Programa	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP= Dependencia SE = Serie Documental SB = Subserie Documental	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie = Mayúscula Inicial * tipo documental = minúsculas	P= Papel EL= Electrónico D= Digitalizado EXT= Extensión	AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable					Fecha:
RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Líder Unidad de Gestión Administrativa		Responsable del Área			