



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

2.17.02.	<b>ACTAS</b>										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la
2.17.02.01	<b>Actas de comité</b> (Actas de comité Primario)			3	7	X			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01 Actas de comité Primario</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	X	PDF/A								

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.17.18.03	INFORMES Informe de gestión de indicadores			3	7	X			X		Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	(Informe al consejo municipal) <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Informe</li> </ul>	X X	PDFA PDFA								Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán
--	---	--------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico
2.17.20. 2.17.20.0 1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  <b>Registros</b>  • FO-GS-33 Registro de atención al actor social	X	PDF/A	3	7	X			X		Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan las consultas y prestamos realizados internamente por el archivo central en cumplimiento de sus funciones. Se conserva en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
2.17.25. 2.17.25.1 4	<b>PROGRAMAS de acompañamiento familiar</b>  (Programa Itagüí para la familia)  • FO-GS-18 Efectividad	X	PDFA	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>acompañamiento familiar (si aplica)</li> <li>FO-GS-19 Consentimiento informado manejo de datos e información</li> <li>FO-GS-20 Acuerdo de corresponsabilidad acompañamiento familiar</li> <li>FO-GS-21 Inactivación de hogares de acompañamiento familiar</li> <li>FO-GS-22 Retiro de acompañamiento familiar (si aplica)</li> </ul>	X	PDF/A								documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de
--	---	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-GS-33 Registro de atención al actor social</li> <li>Atención Psicosocial</li> <li>Guía (Digital)</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia</li> <li>FO-GS-07 Evaluación de Eventos</li> </ul> <p>(Programas de acercamiento de oportunidades)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-02 Informe (Digital) Control de asistencia</li> </ul>	X	PDFA								Tecnologías de la información y Documento Electrónico
2.17.25.4 4	<b>Programas de prevención: abuso sexual, crianza</b>			3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<p>amorosa, disciplina positiva, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica de la IPS</li> <li>• FO-GS-26 Remisión a Cuídalos</li> <li>• FO-GS-33 Registro atención al actor Social</li> <li>• FO-DE-02 Control de Asistencia</li> <li>• FO-GS-19 Consentimiento informado manejo de Datos e información</li> <li>• Ficha técnica programa de formación</li> <li>• Informe</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>	X	PDFA							X	expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión
--	---	---	------	--	--	--	--	--	--	---	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.17.25.4 8	<b>Programas de promoción en salud</b>  (Programas de promoción: (Atención Cuidalos: IPS creciendo con cariño)  • FO-GS-26 Historia clínica de la IPS Remisión a Cuidalos	X	PDF/A	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, Se

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA/DESPACHO

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-GS-33 Registro atención al actor Social</li> <li>FO-DE-02 Control de Asistencia</li> <li>FO-GS-19 Consentimiento informado manejo de Datos e información</li> <li>Ficha técnica programa de formación</li> <li>Informe</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	X	PGDA								conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
		X	PGDA								
		X	PGDA								
		X	PGDA								
		X	PGDA								
		X	PGDA JPG								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Leidy Yohana Castaño Vanegas	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretaria De Despacho	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	