

Código: FO-GD-28

Versión: 03

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO	С
OF IGHAT RODGETORA. GEORETARIA DE EAG GOMIGNICACIONES/DEGLACITO	•

ENTIDAD	NTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ CONVENCIONES											
DEICINA E	FICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO C Conservación Total											
DI IGIITA I NODUCIONA. SECNETANIA DE LAS COMONICACIONES/DESI ACITO											S	Selección
											E	Eliminación
(- ()) (- ()) ·	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE		
	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
2.1.02.	ACTAS											Subserie cumpla los tiempos de
				_	_						retención (contados a partir del cierre del

		Papei	(extensión)	Gestión	Central	C	5	E	(M/D)		
2.1.02.	ACTAS										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de
2.1.02.02	Actas de comité			3	7	Х			Χ	Х	retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su
	 FO-DE-01 Acta de comité primario FO-DE-02 Control de 	X	PDF/A								conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I,
	asistencia de comité primario	Х	PDF/A								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". 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
1.6. 1.1.	lana and an ala		Б.						Secre	tario General	o funcionario administrativo de igual o

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaria De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secreta ri o De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma: Dauel	Firma: Carbona,

Fecha de aprobactón:	
Fecha de convalidación:	



Fecha de aprobación: Fecha de convalidación:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

ENTIDAD	PRODUCTORA: ALCAL	DÍA DE I	TAGÜÍ										CONVENCIONES
	PRODUCTORA: SECRET	VDĮV DI	E L AS COMI		S/DESDAC							С	Conservación Total
OFICINA F	RODUCTORA. SECRET	ANIA DI	E LAS COMIC	INICACIONE	SIDESPAC	ПО						S	Selección
												E	Eliminación
	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETEN	ICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPE (M/D)	L DDHH/DIH			PROCEDIMIENTO
												planes de implement transferende conforment Conservacion Document Archivos, de Gesacompaña	la seguridad de la información y los e preservación a largo plazo, ados por la Entidad; Las cias electrónicas se desarrollarán midad con el Sistema Integrado de ción, el Programa de Gestión al y el Plan Institucional de orientados por el equipo de trabajo stión Documental, con el miento de la dirección de as de la información y Documento o.
2.1.05. 2.1.05.01	BOLETINES											10% siend	ar una muestra de un porcentaje de do esta cualitativa o cuantitativa y
2.1.03.01	Boletines informativos			4	6		Х		X		X	bajo ios c	riterios de selección aleatorios o
Jefe de la	dependencia		R	Responsable del área de gestión documental de la entidad							ario General or jerarquía	o funcional	rio administrativo de igual o
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ				Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA							Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE		
Cargo: Sec	cretario De Despacho Secret	aría De La		Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.						Cargo:	Secretario De	Despacho -	Secretaría General
Firma:			Е	Firma: F							anjed	groona,	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Groona,

Firma: CWICH

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD	PRODUCTORA: ALCAL	DÍA DE I	TAGÜÍ										CONVENCIONES	
	PRODUCTORA: SECRET	ν Είν Οι	ELAS COMI	INICACIONE	S/DESDAC	·ΗΟ						С	Conservación Total	
	RODUCTORA. SECRET	אואא טו	LAS COM	DIVICACIONE	S/DESI AC							S	Selección	
												E	Eliminación	
oánico	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUC TÉCNICA		SERIE DE				
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	_	DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO	
	internos • Boletines		JPG – PNG- PDF									previamen equipo de digitalizará articulada, planes de implement transference de conform Conservado Documenta Archivos, de acompaña	te a la transferencia secundaria, el trabajo de Gestión Documental; la subserie aplicando de manera la seguridad de la información y los e preservación a largo plazo, ados por la Entidad; Las cias electrónicas se desarrollarán nidad con el Sistema Integrado de sión, el Programa de Gestión al y el Plan Institucional de prientados por el equipo de trabajo etión Documental, con el miento de la Subdirección de	
Jefe de la	dependencia		R	esponsable del	área de ges	tión de	ocume	ental c	le la entidad		ario General or jerarquía	o funcionar	io administrativo de igual o	
Nombre: SANTIAGO	O MESA GONZALEZ			Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA							Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE			
Cargo: Se	cretario De Despacho-Secret	aría De La		argo: Jefe De O Gestión Documer		a De A	tenció	n Al C	iudadano Y	Cargo:	_ ()	Despacho -	Secretaría General	

Firma:

Fecha de aprobación:

Firma:



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO

CONVENCIONES						
С	Conservación Total					
S	Selección					
F	Fliminación					

											E Eliminacion
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o ORMATO	RETEN	ICIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH	
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)		PROCEDIMIENTO
											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.1.18.	INFORMES			3	7	х			Х	х	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
2.1.18.03	Informes a entes de control Solicitud de información	X	HTML PDFA								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
	Informes de gestión de indicadores										destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma: Dauel	Firma: awed groona,

Fecha de aprobación:



Código: FO-GD-28

Versión: 03

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO

CONVENCIONES						
С	Conservación Total					
S	Selección					
F	Fliminación					

											E Eliminación	
OÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	ICIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)		PROCEDIMIENTO	
		1		1	1	1	1			1		
											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 Tecnologías de la información y Documento Electrónico.	

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE				
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General				
Firma:	Firma: David	Firma: Comed groona,				
_ \						

Fecha de aprobación:	\rightarrow	
Fecha de convalidación:		



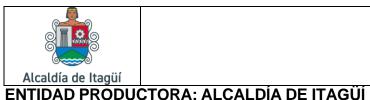
Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

Alcaldía d												1.0	ona de Aotaanzaolon. 07/10/2024
ENTIDAD	PRODUCTORA: ALCAL	DÍA DE I	TAGÜİ										CONVENCIONES
OFICINA I	PRODUCTORA: SECRET	ΆΡίΔ Ν	ELAS COM	IUNICACIONE	S/DESPAC	:HO						С	Conservación Total
	RODOCTORA. OLORET		LAO OOM	IONIOAOIONE	O/DEO! AC	<i>.</i>						S	Selección
								,				E	Eliminación
oánia a	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o	RETEN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	С	s	E	PAPEI (M/D)		DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
				•		1				•			
2.1.23. 2.1.23.14	PLANES Planes de comunicaciones Plan de comunicación Seguimiento de plan de comunicaciones	X	PDF/A PDF/A	4	6	X			X		X	retención expedien deben tra conserva estableció Ministerio Artículo 2 2000, a documen históricos	la Subserie cumpla los tiempos de contados a partir del cierre del te o trámite que le dio inicio, se insferir al Archivo Histórico para su ción total, de acuerdo con lo do en el Decreto 1080 de 2015 del o de Cultura, en su Capítulo I, 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de rtículo 19, parágrafo 2. "Los tos originales que posean valores so no podrán ser destruidos, aun
													hayan sido reproducidos y/o ados mediante cualquier medio".
Jefe de la	dependencia			Responsable del	área de ges	tión de	ocume	ental c	le la entidad		io General o jerarquía	funcional	rio administrativo de igual o
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ				Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA							Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE		
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría De Las Comunicaciones				Cargo: Jefe De O Gestión Documen	a De A	tenció	n Al C	iudadano Y	Cargo: S	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General			
Firma:				Firma:	ee D					Firma:	irma: langed groona,		

Fecha de aprobación:



Fecha de aprobación: Fecha de convalidación:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

ENTIDAD	PRODUCTORA: ALCAL	DÍA DE I	TAGÜÍ										CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECRET	ΆΡΙΑ ΟΙ	LAS COMU	INICACIONE	S/DESPAC	:HO						С	Conservación Total
	RODOCTORA: GEORET		LAC COMO	MOAGIGIAL	O/DEO! AC	,,,,						S	Selección
		_		1					Ī			E	Eliminación
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	NCIÓN		POSIC FINAL		REPRODUC TÉCNICA		SERIE DE		PROCEDIMIENTO
CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEI (M/D)		DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
												previame el equip Documen aplicando seguridad preservad por la electrónic conformic Conserva Documen Archivos, trabajo d acompañ Tecnolog	ervará en su soporte original y ente a la transferencia secundaria, po de trabajo de Gestión ntal; digitalizará la subserie o de manera articulada, la de la información y los planes de ción a largo plazo, implementados Entidad; Las transferencias cas se desarrollarán de dad con el Sistema Integrado de ación, el Programa de Gestión ntal y el Plan Institucional de orientados por el equipo de de Gestión Documental, con el amiento de la dirección de ías de la información y nto Electrónico.
Jefe de la	dependencia		Re	esponsable de	l área de ges	tión do	ocume	ental c	le la entidad	superio	or jerarquía	o funcionar	rio administrativo de igual o
Nombre: SANTIAGO	MESA GONZALEZ		Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA							Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE			
Cargo: Sec	cretario De Despacho Secret		Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.								$\sim \Omega$	Secretaría General	
Firma:	Sun ton	Fi	Firma: Dauef Firma							Langeld (grobna,		
		•			l								



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO

CONVENCIONES									
С	Conservación Total								
S	Selección								
E	Eliminación								

											E Eliminación	
OÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o ORMATO	RETEN	ICIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)		PROCEDIMIENTO	
2.1.25. 2.1.25.03	PROGRAMAS Programas de fortalecimiento de comunicación publica		VIDEO.	4	6	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 en 100% al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del	
	Programa institucional		MP4- PNG- JPG/DISCO DURO EXTRAIBLE								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". Se	

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despadho- Secretaría De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma: David	Firma: Lamed grobna,

Fecha de aprobación:



Fecha de convalidación:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Alcaldía c													ond de Astadnedom: 07/10/2024
ENTIDAD	PRODUCTORA: ALCAL	DÍA DE I	TAGÜİ										CONVENCIONES
OFICINA F	PRODUCTORA: SECRET	'ARÍA DI	ELAS COMI	INICACIONE	S/DESPAC	ΉO						С	Conservación Total
	RODOCTORA: SECRET	אווא טו	LAG COM	JINIOACIONE	O/DEO! AC	,,,,,						S	Selección
								,				E	Eliminación
			PORTE o	RETEN	ICIÓN		DISPOSICIÓN		REPRODUC				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	FC	ORMATO :	.	I		FINAL	<u> </u>	TÉCNICA		SERIE DE		PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEI (M/D)		DDHH/DIH		
			(exterision)	Gestion	Central				(141/0)				
												previamen equipo de conserva t de segurid preservaci por la Entid se desan Sistema Programa Institucion equipo de con el ac	á en su soporte original y ate a la transferencia secundaria, el trabajo de Gestión Documental; se teniendo en cuenta los lineamientos lad de la información y los planes de sión a largo plazo, implementados dad; Las transferencias electrónicas rollarán de conformidad con el Integrado de Conservación, el de Gestión Documental y el Plan al de Archivos, orientados por el el trabajo de Gestión Documental, ompañamiento de la dirección de as de la información y Documento o.
Jefe de la	dependencia		R	Responsable de	l área de ges	tión d	ocume	ental c	le la entidad		ario General or jerarquía	o funciona	rio administrativo de igual o
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ				lombre: DARÍO ANTONIO	RAVE ECH	AVARI	RÍA			Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE			
Cargo: Secretario De Despacho Secretaría De Las Comunicaciones				Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.								Despacho -	Secretaría General
Firma:	Gunt Im	F	Firma: Firma: AWRES										
Fecha de a	aprobación:				ţ.								



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO

CONVENCIONES								
С	Conservación Total							
S Selección								
F	Fliminación							

											E Eliminación	
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o ORMATO	RETEN	CIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
											Una vez la Subserie cumpla los tiempos de	
2.1.25.	Programas de televisión		VIDEO.	4	6	Х			X	X	retención contados a partir del cierre del	
2.1.25.55	Programas de televisión		MP4/DISCO DURO EXTRAIBLE								expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir en 100% 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". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el	

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE				
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General				
Firma:	Firma: Dauel	Firma: Junes Greena,				

Fecha de aprobación:		
Fecha de convalidación:	1	1



Código: FO-GD-28

Versión: 03

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/DESPACHO

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
F	Fliminación				

(()) (\(\(\))	SERIES, SUBSERIES Y	SUBSERIES Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	E Eliminación
	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
											equipo de trabajo de Gestión Documental; se conserva teniendo en cuenta los lineamientos de 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: SANTIAGO MESA GONZALEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Las Comunicaciones	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma: Queel	Firma: Ciriled groona,

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	