



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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			
2.1.02.	ACTAS										
2.1.02.02	Actas de comité			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, 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
	• FO-DE-01 Acta de comité primario	X	PDF/A								
	• FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario	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>
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: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			
											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.
2.1.05. 2.1.05.01	BOLETINES Boletines informativos			4	6		X		X	X	Seleccionar una muestra de un porcentaje del 10% siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o

<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>
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:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			
	internos • Boletines		JPG – PNG- PDF								sistemáticos según corresponda. 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 Subdirección 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> SANTIAGO MESA GONZALEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- <del>Secretaría De Las Comunicaciones</del>	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			
											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.1.18. 2.1.18.03	<b>INFORMES</b> <b>Informes a entes de control</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informes de gestión de indicadores</li> </ul>	X	HTML 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, 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: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <b>Secretario De Despacho - Secretaría De Las Comunicaciones</b>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

											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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <del>Secretario De Despacho - Secretaría De Las Comunicaciones</del>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

2.1.23. 2.1.23.14	<b>PLANES</b>  <b>Planes de comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de comunicación</li> <li>Seguimiento de plan de comunicaciones</li> </ul>	X X	PDF/A PDF/A	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 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".
----------------------	--	--------	----------------	---	---	---	--	--	---	---	--

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <del>Secretario De Despacho- Secretaría De Las Comunicaciones</del>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

											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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <del>Secretario De Despacho - Secretaría De Las Comunicaciones</del>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

2.1.25.	<b>PROGRAMAS</b>										
2.1.25.03	Programas de fortalecimiento de comunicación publica <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa institucional</li> </ul>		VIDEO. MP4- PNG- JPG/DISCO DURO EXTRAIBLE	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 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

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <del>Secretario De Despacho- Secretaría De Las Comunicaciones</del>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

											conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <del>Secretario De Despacho - Secretaría De Las Comunicaciones</del>	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

2.1.25.	Programas de televisión		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 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
2.1.25.55	Programas de televisión		MP4/DISCO DURO EXTRAIBLE								

<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>
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:	Firma:

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: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES/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			

											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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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>
Nombre: <b>SANTIAGO MESA GONZALEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <b>Secretario De Despacho- Secretaría De Las Comunicaciones</b>	Cargo: <b>Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.</b>	Cargo: <b>Secretario De Despacho - Secretaría General</b>
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	