



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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

### 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			
2.19.2.02	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité</b>	X	PDF	3	7	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. 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
2.19.2.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité primario</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>										

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>HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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; 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 Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
											La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados 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> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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			
2.19.2.18	<b>INFORMES</b>										
2.19.2.18 21	<b>Informes institucionales de evaluación del desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe estadístico</li> </ul>	X	PDF	3	7		X		X		proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección del 10% , en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial 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

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> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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			

											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 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: <b>HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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			
2.19.2.23	<b>PLANES</b>										
2.19.23.07	<b>Planes institucionales de Capacitación</b>  (Plan Institucional de Capacitación -Componente Reinducción)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje</li> <li>Plan institucional de</li> </ul>	X	PDF	3	7	X			X		La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección del 10% , en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión

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> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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			

	capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción.</li> <li>Actas de Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>										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 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>		
<b>Nombre:</b> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE		<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA				<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE		
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos		<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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			

											Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. 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> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

### 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.
2.19.2.23 .11	<b>Planes anuales de incentivos institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de incentivos institucional</li> <li>Acto administrativo de adopción del plan anual de incentivos}</li> <li>Acta FO-DE-01</li> </ul>	X	PDF	3	7	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. 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

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> <b>HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE</b>	<b>Nombre:</b> <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre:</b> <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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>Diagnósticos de necesidades de aprendizaje</li> <li>Convenio comercial</li> </ul>										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 Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.19.2.25	PROGRAMAS										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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: <b>HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

### 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			

2.19.2.25 .40	<b>Programas de prácticas académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del practicante</li> <li>Hoja de vida</li> <li>Copia de la cedula</li> <li>Afiliación a la EPS</li> <li>Certificado de ARL</li> <li>Resolución designación responsable</li> <li>Acta de posesión</li> <li>Certificado existencia y</li> </ul>	X	PDF	3	7	X			X		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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. 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
------------------	--	---	-----	---	---	---	--	--	---	--	---

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> <b>HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE</b>	<b>Nombre:</b> <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre:</b> <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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: OFICINA DE TALENTO HUMANO

#### 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>representación legal</li> <li>Rut universitario</li> <li>Convenio individual del practicante</li> <li>Presentación practicante</li> <li>Acta de inicio convenio prácticas</li> <li>Reporte afiliación ARL y auxilio de práctica</li> </ul>										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 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
<b>Nombre:</b> HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho-Secretaría De Servicios Administrativos	<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:	