



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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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			

2.15.1.02	ACTAS										
2.15.1.02 .02	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta comité técnico FO-DE-02 Control de asistencia comité técnico 	X		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. 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, 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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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 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.
2.15.1.18	INFORMES			3	7	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
2.15.1.18 .03	Informe de gestión de indicadores		PDF								
	• Informe										

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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			

											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, 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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.
2.15.1.25	PROGRAMAS			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. De los Archivos Generales
2.15.1.25.02	Programa gestión recurso fauna • FO-DE-02 Control de asistencia visita control ambiental	X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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"> FO-VC-09 Informe visita de control ambiental Informe de gestión del programa virtual 		PDF PDF								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, 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
--	---	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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 Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.15.1.25.10	Programa ambiental educación <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia visita control ambiental FO-VC-09 Informe visita de control ambiental Informe de gestión del programa virtual 	X		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. 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, 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: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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; 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.
2.15.1.25 .11	Programa gestión de residuos			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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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			

	(Programa gestión de residuos sólidos) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia visita ambiental FO-VC-09 Informe visita de control ambiental Informe de gestión del programa virtual (Programa gestión recursos hídricos) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia visita ambiental FO-VC-09 Informe visita 	X	PDF PDF								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, 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
		X	PDF								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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 control ambiental • Informe de gestión del programa virtual		PDF								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.
2.15.1.25.12	Programa gestión recurso aire y ruido • FO-DE-02 Control de asistencia visita ambiental • FO-VC-09 Informe visita de control ambiental • Informe de gestión del	X	PDF PDF	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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			

	programa virtual										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 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
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria 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: SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Mauricio Bedoya Montoya	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de despacho	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	