



## ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 12


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO  
PERSUASIVO


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.4.5. 02.11	<b>ACTAS</b>  <b>Acta de comité técnico de fiscalización</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-DE-01 acta</li> <li>• Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>	1	5	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.4.5. 02.11	<b>Actas de reunión</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-DE-01 acta</li> <li>• Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>	1	5	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

#### CONVENCIONES:

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

#### FIRMAS DE APROBACIÓN:

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 \_\_\_\_\_  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 12


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.4.5.17.02	<b>INFORMES</b> <b>Informe Del Plan de Acción</b>  • Informe • Anexos	1	5		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones
2.4.5.17.36	<b>INFORME</b> • <b>Informe de delegaciones</b> • Anexos <b>Informes Del Plan de acción</b>	1	5		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.4.5.16	<b>IMPUESTOS MENORES</b>	1	5	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General  
Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

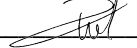
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

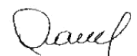
2.4.5. 16.03	<p><b>Impuesto menor de Sobretasa A la Gasolina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplazamiento previo para declarar FO-HM-08</li> <li>• Resolución sanción por no declarar FO-HM-29</li> <li>• Liquidación Oficial de Aforo FO-HM-12</li> <li>• Auto de archivo FO-HM-07</li> <li>• Inexactos</li> <li>• Emplazamiento previo para corregir FO-HM-21</li> <li>• Requerimiento especial FO-HM-19</li> <li>• Ampliación al requerimiento especial FO-HM-47</li> <li>• Liquidación Oficial de Revisión FO-HM-13</li> <li>• Auto de archivo FO-HM-07</li> <li>• Sancionatorio</li> <li>• Requerimiento especial FO-HM-19</li> </ul>	1	5	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	--	---	--	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento ordinario de información FO-HM- 03</li> <li>Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> <li>Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10</li> <li>Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48</li> <li>Devolución Resolución que resuelve la devolución</li> <li></li> </ul>									
2.4.5. 16.01	<p><b>Impuesto Alumbrado Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del impuesto</li> <li>Acto previo FO-HM-62</li> <li>Resolución del debido cobrar FO-HM-63</li> <li>Auto de archivo FO-HM-07</li> </ul>	1	5	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

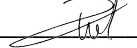
**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sancionatorio Requerimiento ordinario de información FO-HM- 03</li> <li>Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> <li>Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10</li> <li>Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48</li> <li>Devolución Resolución que resuelve la devolución</li> </ul>									
2.4.5. 16.01	<b>Impuesto Teléfonos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del impuesto</li> <li>Acto previo</li> <li>Resolución del debido cobrar</li> <li>Auto de archivo FO-HM-07</li> <li>Sancionatorio Requerimiento ordinario de información FO-HM- 03</li> </ul>	1	5		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

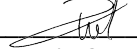
**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 12

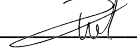
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

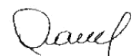
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> <li>• Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10</li> <li>• Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48</li> </ul> <p>Devolución Resolución que resuelve la devolución</p>									
2.4.5. 16.01	<p><b>Publicidad Exterior Visual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del impuesto</li> <li>• Acto previo</li> <li>• Resolución del debido cobrar</li> <li>• Auto de archivo FO-HM-07</li> <li>• Sancionatorio Requerimiento ordinario de información FO-HM- 03</li> <li>• Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> </ul>	1	5		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 12

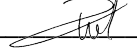
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10  Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48  Devolución Resolución que resuelve la devolución									
2.4.5. 16.01	<b>Participación en el impuesto de vehículo</b>  s Sancionatorio Requerimiento ordinario información FO-HM- 03  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> <li>Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10</li> <li>Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48</li> <li>Auto de archivo FO-HM-07</li> </ul>	1	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolución Resolución que resuelve la devolución</li> </ul>									
.2.4.5.25.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROCESOS</b></li> </ul>	1	5		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.5.25.53	<p><b>Proceso Reteica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omisos</li> <li>Emplazamiento previo para declarar FO-HM-08</li> <li>Resolución sanción por no declarar FO-HM-29</li> <li>Liquidación Oficial de Aforo FO-HM-12</li> <li>Auto de archivo FO-HM-07</li> </ul>	1	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental





ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexactos</li> <li>• Emplazamiento previo para corregir FO-HM-21</li> <li>• Requerimiento especial FO-HM-19</li> <li>• Ampliación al requerimiento especial FO-HM-47</li> <li>• Liquidación Oficial de Revisión FO-HM-13</li> <li>• Auto de archivo FO-HM-07</li> <li>• Sancionatorio Requerimiento especial FO-HM-19</li> <li>• Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09</li> <li>• Resolución Sanción por no enviar información FO-HM-10</li> <li>• Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-30</li> <li>• Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM27</li> </ul>									
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

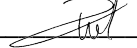
**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 10 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

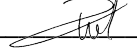
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48</li> </ul>									
2.4.5.25.65	<p><b>Proceso de Liquidación Provisional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación provisional</li> <li>Liquidación provisional Omisos FO-HM-49</li> <li>Liquidación provisional Inexactos FO-HM-50</li> <li>Liquidación provisional sancionatorios FO-HM-51</li> <li>Rechazo modificación FO-HM-52</li> <li>Liquidación de aforo en liquidación provisional FO-HM-53</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: **D** Dependencia; **S**= Serie; **SB**= Subseries  
**CT**= Conservación Total; **E**= Eliminación;  
**S**= Selección; **M**= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 11 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO


CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de revisión en liquidación provisional FO-HM-54</li> <li>Resolución Sanción por liquidación provisional FO-HM-55</li> <li>Auto de archivo FO-HM-07</li> </ul>									
2.4.5.28. 09	<p><b>SOLICITUDES</b></p> <p><b>Solicitudes De Rentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de rentas (SISGED)</li> <li>Requerimiento ordinario de información FO-HM 03</li> <li>Pliego de cargos por no enviar información</li> <li>Pliego de cargos por corrección</li> <li>Resolución por no enviar información</li> <li>Resolución por corrección sanción</li> <li>Recurso de reconsideración</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



# ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO  
PERSUASIVO

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta rentas</li></ul>									
--	--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

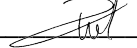
### CONVENCIONES:

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

### FIRMAS DE APROBACIÓN:

  
Secretario General  
Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
jefe de Archivo y Gestión Documental