

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
Secretaría General y de Servicios  
Administrativos

247

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

DECRETO No. **304**  
( 2020 NOV. 12 )

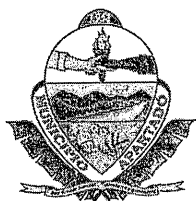
"Por medio de la cual se establece la política de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Apartadó"

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

**CONSIDERANDO:**

1. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 315 numeral 3 ibidem, corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política estipula que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y en ese orden de ideas, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)
3. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 12, establece que *"La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*.
4. Que por la Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015, se establece en su artículo 45 la *"Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental-PGD con los instrumentos de gestión de información"*.
5. Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.5. define como los principios del proceso de la gestión documental, los siguientes: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.
6. Que el manual de implementación del PGD publicado por el Archivo General de la Nación - AGN establece como requisito para su elaboración, definir las políticas que sirvan como marco de acción para la adecuada gestión documental de la entidad.
7. Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6., para la definición de las políticas se debe tener en cuenta:





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
Secretaría General y de Servicios  
Administrativos**

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
  - b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
  - c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
  - d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
  - e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
8. Que se hace necesario implementar una Política de Gestión Documental con el fin de alcanzar mejores prácticas en la administración de documentos que permitan contar con información confiable, oportuna y organizada; favorecer la transparencia administrativa; la satisfacción de las necesidades de información de los ciudadanos; la unificación de criterios y la preservación de la memoria institucional y Municipal; como también la administración pública en lo referente a la toma de decisiones, y la efectividad de los procesos y del desempeño institucional.

En mérito de lo anterior,

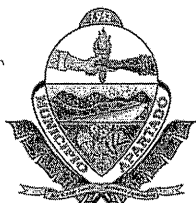
**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Apartadó, de conformidad con la parte motiva del presente Acto Administrativo, la cual establece lineamientos, directrices, metodologías y estrategias generales acorde con los estándares archivísticos que amparan el proceso de gestión documental; con el fin de lograr eficiencia y eficacia administrativa en el manejo de los documentos de archivos en la entidad.

La política de gestión documental apunta a consolidar en la entidad el cumplimiento de la conservación de los documentos de archivo físico, como los principios de seguridad de la información de los documentos electrónicos de archivo (disponibilidad, confiabilidad, autenticidad, integridad...) para garantizar la protección, difusión, acceso de los documentos de archivos, como la defensa del medio ambiente y por ende dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para efectos de lo establecido en este Decreto, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es



pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

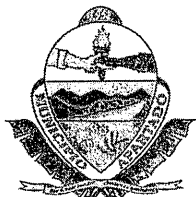
**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Expediente digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización<sup>1</sup>.

**Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de

<sup>1</sup> Acuerdo 02 de 2014, Archivo General de la Nación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
Secretaría General y de Servicios  
Administrativos



información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Metadato:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Seguridad de la información:** los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

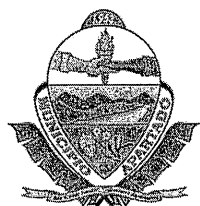
**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Soporte:** Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes); soportes ópticos (CD ROM)<sup>2</sup>.

**Soporte analógico:** [También conocido como “medio analógico”] soporte físico, tal como papel, pergamino, piedra, arcilla, película o los antiguos tipos de cintas de

<sup>2</sup> CERVANTES, Gumaro Damián., Op. Cit., p. 44



audio y video magnéticas, usadas para almacenamiento de datos en forma analógica<sup>3</sup>

**Soporte digital:** [También conocido como "Medio digital"]. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales<sup>4</sup>.

**Soportes magnéticos:** grabación o registro mediante pulsos magnéticos; de vibraciones lumínicas (video-cintas); de vibraciones sonoras (casetes sonoros), o fijación de datos para ser leídos en pantalla (discos y cintas magnéticas). La segunda característica es que estos soportes magnéticos permiten el borrado por barrido magnético, sin dejar rastros<sup>5</sup>.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

**Parágrafo:** Para la normalización clara de los conceptos en relación a la gestión de los documentos de archivos físicos y electrónicos, la Alcaldía Municipal de Apartadó tendrá en cuenta el glosario de términos del Archivo General de la Nación - AGN, publicado en:

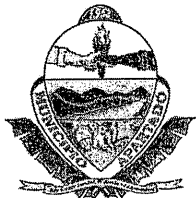
<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

**ARTÍCULO TERCERO:** La Alcaldía Municipal de Apartadó contará con un sistema de archivo descentralizado con control central; es decir, acervos documentales en todas las fases del ciclo vital de los documentos controlados mediante políticas emitidas desde el Archivo Central. Para todo caso, se entiende así:

<sup>3</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México. P.37

<sup>4</sup> Ibid., p. 38

<sup>5</sup> CERVANTES, Gumaro Damián., Op. Cit., p. 50



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
Secretaría General y de Servicios  
Administrativos

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

- a) **Archivos de Gestión:** Conformado por los documentos producidos y tramitados en cada oficina productora como evidencia del desempeño de sus funciones, y que se encuentran en continua utilización y consulta. La responsabilidad de su organización y conservación es de cada oficina productora.
- b) **Archivo Central:** Órgano que depende de la Subsecretaría de TICs y Gestión Documental, encargado de custodiar los documentos transferidos por los Archivos de Gestión; y coordina y controla el cumplimiento de los lineamientos y directrices en materia de gestión documental y administración de archivos.
- c) **Archivo Histórico:** De acuerdo con lo establecido para las entidades de orden municipal, los documentos transferidos desde el Archivo Central se custodiarán en el Archivo General del Municipio de Apartadó; en caso que no exista, el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Apartadó asumirá dicha responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Articular las políticas que se establezcan para el cumplimiento de una adecuada gestión documental, con el Sistema Integrado de Gestión, en desarrollo de la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión (MIPG).

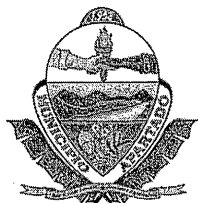
**ARTÍCULO QUINTO:** Avanzar con las políticas nacionales de Gobierno Digital y Cero Papel adoptadas por la entidad, mediante la optimización de los recursos en el uso racional del papel, y el fortalecimiento del manejo y control de los documentos electrónicos de archivo.

**ARTÍCULO SEXTO:** Facilitar el acceso y disposición al público de la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los sistemas de información que se adquieran e implementen en la Alcaldía Municipal de Apartadó y que tengan injerencia en la producción de documentos electrónicos de archivo, deben ajustarse a los lineamientos en materia de gestión documental existente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El cumplimiento de las directrices establecidas para la adecuada gestión documental será responsabilidad de todos los servidores públicos y de los contratistas de la Alcaldía Municipal de Apartadó en desarrollo de sus funciones o actividades contratadas.

**ARTÍCULO NOVENO:** La Alcaldía Municipal de Apartadó propiciará espacios de sensibilización y capacitación orientadas a los servidores públicos y contratistas de la entidad, alineados con las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas para la adecuada gestión documental.



**ARTÍCULO DÉCIMO:** Los lineamientos para el desarrollo efectivo de los procesos técnicos de la gestión documental, son:

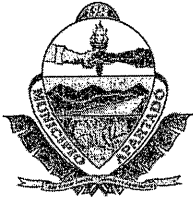
**1. Planeación:**

- a) Para la creación de un nuevo documento, los servidores públicos de la entidad, deben confirmar de acuerdo al procedimiento establecido que estos se produzcan en razón de sus actividades o funciones.
- b) Con la asesoría de la Subsecretaría de Gestión TICs y Documental, se validará la pertinencia de creación y soporte del nuevo documento físico o electrónico de archivo.
- c) Los servidores públicos deben informar a la Subsecretaría de Gestión TICs y Documental, la creación del nuevo documento para su validación e inclusión en las Tablas de Retención Documental -TRD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**2. Producción:**

- a) Los decretos y resoluciones deben ser firmados por el Alcalde Municipal o su delegado; no obstante, para aquellas resoluciones con asuntos específicos, deben ser suscritas por los funcionarios que por norma o manual de funciones son competentes.
- b) Las comunicaciones oficiales producidas en la Alcaldía Municipal de Apartadó, deben ser firmadas por los servidores públicos competentes de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones, normatividad externa de orden nacional o departamental, y lineamientos o políticas internas formalizadas por la entidad.
- c) Las comunicaciones oficiales recibidas en la Alcaldía Municipal de Apartadó, deben ser radicadas y se dejará constancia en el consecutivo de radicación, elaborado mediante sistemas manuales o automatizados.
- d) La numeración de las comunicaciones oficiales producidas, decretos y resoluciones de la Alcaldía Municipal de Apartadó; deben ser consecutivas y llevar los controles de registro respectivos; que garanticen que estén debidamente firmadas, como la firma competente.
- e) Las comunicaciones oficiales producidas, decretos y resoluciones de la Alcaldía Municipal de Apartadó, deben ser elaboradas en las plantillas membretes establecidas y de acuerdo a los lineamientos de producción establecidos por la Subsecretaria de Gestión TICS y Documental.

**3. Gestión y Trámite:**



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría General y de Servicios**  
**Administrativos**



- a) La responsabilidad de la recepción de las comunicaciones recibidas estará a cargo de la Coordinación del Sistema de Atención al Ciudadano.
- b) la Subsecretaría de Gestión TICs y Documental es la responsable de garantizar y controlar la numeración de decretos, resoluciones y comunicaciones oficiales producidas (oficios y circulares).
- c) Solo se envían y distribuyen aquellas comunicaciones oficiales que estén debidamente registradas y radicadas.
- d) Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico se garantizará su radicación, registro y almacenamiento en su soporte original.

**4. Organización:**

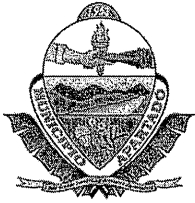
- a) Para la apertura de los expedientes en formato físico, electrónico o híbrido, los funcionarios y contratistas que produzcan o administren archivos de gestión en el marco de sus obligaciones o actividades contratadas, deben tener en cuenta el cuadro de clasificación documental y la TRD.
- b) Los servidores públicos que produzcan o administren dentro sus funciones, archivos de gestión, deben crear y conformar los expedientes en formato físico, electrónico e híbrido; con todos los documentos de archivos que correspondan a un mismo trámite o procedimiento desde su inicio hasta su finalización, teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original, como el vínculo archivístico y la integridad documental.
- c) Todos los servidores públicos que produzcan o administren dentro sus funciones archivos de gestión son responsables de la clasificación, ordenación, conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de TICs y Gestión Documental de acuerdo a la normatividad archivística.
- d) Todos los servidores públicos o contratistas que en el marco de sus obligaciones o actividades contratadas, produzcan o administren archivos de gestión, deben llevar un registro actualizado de los expedientes bajo su custodia, en el Formato de Inventario Único Documental (FUID).
- e) Para la consulta de los expedientes por servidores públicos se debe cumplir los controles de préstamo y acceso establecidos por la Subsecretaría de Tic y Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.

**5. Transferencia:**

- a) Las transferencias documentales primarias de los Archivos de Gestión y las transferencias secundarias del Archivo Central, se realizará a aquellas







unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en las TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD; y los lineamientos o indicaciones dadas por la Subsecretaría de TICs y Gestión Documental, conforme a la normatividad archivística.

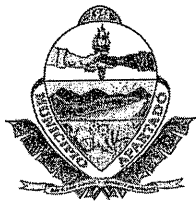
- b) Los documentos electrónicos de archivo que hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión, deben ser transferidos junto con sus metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la TRD.

## **6. Disposición de documentos**

- a) La Subsecretaría de TICs y Gestión Documental conformará un equipo interdisciplinario integrado por personal de la entidad, para proceder a la selección cualitativa de aquellas series o subseries que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- b) La eliminación de documentos de archivos en soporte físico o electrónico solo podrá ser realizada por o bajo la supervisión de la Subsecretaría de TICs y Gestión Documental, con previa aprobación del productor del documento y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo a lo establecido por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019.
- c) La eliminación de documentos de archivos en soporte físico o electrónico se deben efectuar a través de procesos que garanticen la confidencialidad de la información de carácter clasificada o reservada y que apunte a contribuir a la protección del medio ambiente.
- d) La eliminación de los documentos de apoyo, aquellos que no son documentos de archivo; solo podrá realizarse previa verificación de la Subsecretaría de TICs y Gestión Documental, bajo criterios que garanticen la protección de datos personales y contribución del medio ambiente.

## **7. Preservación a largo plazo**

- a) La Alcaldía Municipal de Apartadó debe contar con un depósito de archivo con condiciones locativas adecuada y dotada, que permitan prevenir el deterioro documental y garantice la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo físicos y electrónicos.
- b) La Subsecretaría de Tic y Gestión Documental debe establecer los lineamientos y acciones para la preservación de la documentación de archivo almacenada en soportes análogos magnéticos (casete o cintas de audio y video), como digitales extraíbles: magnéticos (disquetes y mini DVD) y ópticos (CD y DVD); que permita su recuperación, disponibilidad y acceso a corto y largo plazo.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría General y de Servicios**  
**Administrativos**

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

- c) La Subsecretaría de Tic y Gestión Documental, realizará seguimiento a los Archivos de Gestión para verificar las condiciones de conservación de los documentos.

**8. Valoración:**

- a) Para la elaboración y actualización de la TRD y TVD se tendrá en cuenta lo establecido por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad que le aplique.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** La Política de Gestión Documental, se desarrollará en general con la documentación que produce la Entidad en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas, y en particular desde la formulación y aplicación del Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD; el Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SIC, el Índice de Información clasificada y reservada, y demás Instrumentos archivísticos. En todo caso, y de acuerdo a todo lo anterior, la gestión documental en La Alcaldía Municipal de Apartadó se regirá por los principios determinados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5.5.; y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

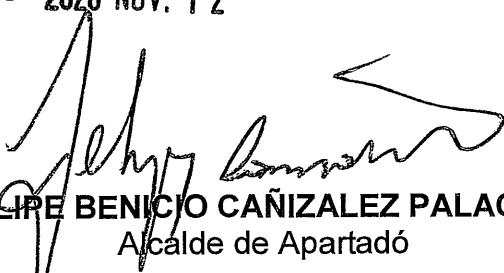
**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** El presente Decreto deberá ser comunicado a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Apartadó.

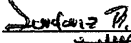


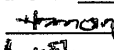
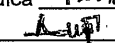
**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Este Decreto se publicará conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Apartadó, a los **2020 NOV. 12**

  
**FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS**  
Alcalde de Apartadó

Proyectó: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitario - Archivo   
Revisó: James Cordoba Quinto, Subsecretario de Gestión Tic y Documental   
Revisó: Eleazar Quejada Palma; Secretario General y Servicios Administrativos   
Revisó: Hosmany del Pilar Castrillón Salazar, Jefe de la Oficina Jurídica   
Aprobó: Oberny Payares Manco, Asesor Jurídico Despacho Alcalde 





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE APARTADO, ANTIOQUIA

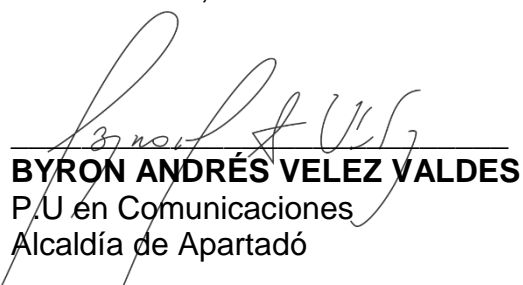
**HACE CONSTAR:**

Que se realizó la publicación del DECRETO No. 304 del 12 de noviembre de 2020 **"Por medio de la cual se establece la política de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Apartadó"**, EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

A través de la página Web de la administración municipal de Apartado, el día 12 de noviembre de 2020. Link de publicación: <http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/Normatividad/Decreto%20304%20del%2012%20de%20noviembre%202020.pdf> ubicado en la pestaña de Normatividad.

Dado en Apartado a los 25 días del mes de noviembre de 2020.

Cordialmente,

  
**BYRON ANDRÉS VELEZ VALDES**  
P/U en Comunicaciones  
Alcaldía de Apartadó

Elaboro: Aux. Mirian Gallego \_\_\_\_\_