



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001185897



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL

1420- **43766**
16 OCT 2020
Ibagué,

Director
ARMANDO LEON BARROS FRAGOZO
Gestión Documental
Gobernación del Tolima
Ibagué

Asunto: Ajuste T.R.D. Actualizadas

Respetado Director Barros Fragozo:

Dando alcance a su comunicado DGD-183-737-2020, fechado el 24-08-20 y enviado al correo institucional gestiondocumental@ibague.gov.co, el 1 de septiembre del año en curso donde nos dan a conocer la evaluación de este instrumento archivístico, presentado a su entidad para su convalidación, nos permitimos anexar el formato debidamente diligenciado para su análisis, para dar por parte del CTA, la debida continuidad al proceso convalidación, como lo establece el Acuerdo 004 de 2019.

Se anexan todos los soportes respectivos.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA MONTAÑA SÁNCHEZ
Directora de Recursos Físicos

Anexo: Uno (DVD (1))



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL

Redactora: Luzmila Carvajal González

Armando León Barros Fragozo, Director Gestión Documental

Ajuste T.R.D. Actualizadas

INFORME DE RESPUESTA A OBSERVACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

En relación a las observaciones presentadas en el concepto de evaluación remitido el 24 de agosto de 2020 mediante radicado DGD – 183-737-2020, se da respuesta a las novedades, indicando los ajustes realizados en el instrumento Tabla de Retención Documental y sus respectivos soportes.

ITEM	OBSERVACIÓN	RESPUESTA
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN		
Banco Terminológico	No Anexan	Se encuentra en ajuste
Explicación del Formato de Entrevista	No anexa	Se incluye en la Memoria Descriptiva capítulo 2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
Glosario de Términos Asociados.	No Anexan	En el caso de términos asociados relacionados con series y subseries se supliría con el Banco Terminológico. Para términos relacionados con Gestión documental la memoria cuenta con capítulo de glosario.
ANEXOS		
E. Cuadros de Clasificación Documental	Anexan, sin embargo no es claro	Se modifica la estructura del cuadro de



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

		clasificación para dar mayor claridad, de igual forma se aclara que en la memoria descriptiva. En el numeral 2.3.2 Estructuración del Cuadro de Clasificación Documental y Codificación de Series y Subseries. Se explica el cuadro de clasificación.
G. Actas de Grupo Interdisciplinario que participó en la elaboración de la TRD	En el acta citan grupo interdisciplinario.	Se anexan actas de mesa de trabajo.
G. En los casos en que el formato de Tabla de Retención Documental – TRD incluye casillas adicionales a las establecidas en el presente acuerdo la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	No evidencia el casilla soporte y su incorporación con base al acuerdo 004 de 2019	En el ítem 2.3.5 Formato y Estructura de la TRD, de la memoria descriptiva se incluye la descripción de esta casilla, se incluye mayor detalle.
G. Muestra Aleatoria del 10% del formato de Encuesta	Sustentan en la Metodología - Memoria Descriptiva información sobre el levantamiento de Información de la Nueva Estructura Orgánica y en Acta de Reunión.	Se anexa muestra aleatoria.
Memoria Descriptiva.		
En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron	Anexan sin embargo debe ser ampliado en la sustentación en Cuadro de Clasificación, Organigrama y Codificación de las Series y Subseries, argumentos de las Modificaciones	Se incluye en la Memoria Capitulo de Descripción de Cambios



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389 7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

aprobados.		
La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y las Tablas de Retención Documental — TRD.	Anexan sin embargo debe ser ampliado en la sustentación en Cuadro de Clasificación, Organigrama y Codificación de las Series y Subseries.	Se incluye en el capítulo 2.3.2 Estructuración del Cuadro de Clasificación Documental y Codificación de Series y Subseries.
En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental - TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	Se refleja la Nueva TRD sin embargo no, es sustentable en la Metodología la Columna Soporte Debe describir el Tipo de Soporte, como lo especifica el Anexo del Acuerdo 004 de 2019.	En el ítem 2.3.5 Formato y Estructura de la TRD, de la memoria descriptiva se incluye la descripción de esta casilla, se incluye mayor detalle.
La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD	Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental
La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.	Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales.	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de	Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800.13389.7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

las muestras y los métodos de selección	Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales	final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental - TRD. Entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.	Ampliar la Memoria Descriptiva que coincide con la Metodología. La Descripción de los Tiempos de Retención y Disposiciones Finales. No anexa el Criterio descripción - Procedimientos de Disposiciones Finales	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento	Ampliar la Memoria Descriptiva que coincida con la Metodología de Elaboración.	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.		
Las unidades administrativas a las cuales se les elaboraron la Tabla de Retención Documental — TRD.	Decreto 1000-016 de 2019. Decreto 1000-004 de 2019	Se encuentran creadas mediante el Decreto 1000-004 de 2019 y la



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389 7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

<p>Deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p>		<p>Resolución 003 de 2019 (para los grupos internos). Las cuales se anexan</p>
<p>ANALISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p>		
<p>Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.</p>	<p>Se debe ampliar en la METODOLOGIA y MEMORIA DESCRIPTIVA</p>	<p>En el cuadro de clasificación documental, en el ítem LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, se evidencia serie por serie la función a la cual se encuentra vinculada, según el acto administrativo. Se amplía en la Memoria descriptiva.</p>
<p>CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p>		
<p>Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben representar la integridad de los expedientes. Atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.</p>	<p>Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos. Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019. Decreto 0192 de 2019. Decreto 1000-016 de 2019</p>	<p>En el cuadro de clasificación documental, en el ítem LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, se evidencia serie por serie la función a la cual se encuentra vinculada, según el acto administrativo. Se amplía en la Memoria descriptiva. La conformación de expedientes se encuentra en el procedimiento organización de documentos</p>



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389 /



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

		<p>https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos_publicaciones/2017/18773-DOC-20171101.pdf, y en el Manual de Archivo y Correspondencia. https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos_publicaciones/2019/14816-DOC-20191202112600.pdf</p>
<p>Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.</p>	<p>Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019, Decreto 1000-016 de /020</p>	<p>En el cuadro de clasificación documental, en el ítem LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, se evidencia serie por serie la función a la cual se encuentra vinculada, según el acto administrativo. Se amplía en la Memoria descriptiva.</p> <p>La conformación de expedientes se encuentra en el procedimiento organización de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos_publicaciones/2017/18773-DOC-20171101.pdf, y en el Manual de Archivo y Correspondencia. https://www.ibague.gov.co</p>



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiordocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

		<p>o/portal/admin/archivospublicaciones/2019/14816-DOC-20191202112600.pdf</p>
<p>Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.</p>	<p>Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia cuadros del Mapa de Procesos, Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara. '4a Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019, Decreto 0192 de 2019. Decreto 1000-016 de 2019</p>	<p>En el cuadro de clasificación documental, en el ítem LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, se evidencia serie por serie la función a la cual se encuentra vinculada, según el acto administrativo. Se amplía en la Memoria descriptiva.</p> <p>La conformación de expedientes se encuentra en el procedimiento organización de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivospublicaciones/2017/18773-DOC-20171101.pdf, y en el Manual de Archivo y Correspondencia. https://portal.admin/archivospublicaciones/2019/14816-DOC-20191202112600.pdf</p>
<p>El nombre asignado a series y subseries documentales registradas</p>	<p>Ampliarlo en la memoria Descriptiva. Se evidencia</p>	<p>En el cuadro de clasificación documental,</p>



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 8001133897



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

<p>en las Tablas de Retención Documental.- TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.</p>	<p>cuadros del Mapa de Procesos. Cita el Manual de Funciones. Sin embargo no es clara, la Conformación de los Expedientes. Con base al Decreto 1000-004 de 2019. Decreto 0192 de 2019. Decreto 1000-016 de 2020.</p>	<p>en el ítem LEGISLACIÓN ESPECÍFICA, se evidencia serie por serie la función a la cual se encuentra vinculada, según el acto administrativo. Se amplía en la Memoria descriptiva.</p> <p>La conformación de expedientes se encuentra en el procedimiento organización de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2017/18773-DOC-20171101.pdf, y en el Manual de Archivo y Correspondencia. https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/14816-DOC-20191202112600.pdf</p>
<p>Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental -- TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento</p>	<p>Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación</p>	<p>Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental.</p> <p>Se incluye en el capítulo de control cambios.</p>
<p>Se deben asignar tiempos de</p>	<p>Cumple, sin embargo</p>	<p>Se complementa el</p>



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389 7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD	ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación.	capítulo 2.3.3 Valoración Documental Se incluye en el capítulo de control cambios.
Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes	Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación.	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Se incluye en el capítulo de control cambios.
En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, como a la ciudadanía en general.	Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación.	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Se incluye en el capítulo de control cambios.
Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.	Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención	Cumple, sin embargo ampliarlo en la Memoria Descriptiva en especial Argumento de la Modificación,	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Se incluye en el capítulo



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

documental para las series y subseries documentales		de control cambios.
DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		
La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo	Se presenta disposición Final - Desde el Carácter teórico y Metodológico. Sin embargo no evidencia un ejemplo claro aplicado a una serie Documental. Memoria Descriptiva	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental
Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.	No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subseries Documentales. Memoria Descriptiva	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención	No es claro el Procedimiento de la	Se complementa el capítulo 2.3.3



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



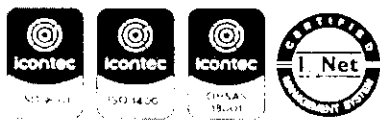
Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos	Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva.	Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.	No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva	Se complementa el capítulo 2.3.3 Valoración Documental Incluyendo Guía para la aplicación de disposición final de documentos https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18797-DOC-20191107084754.pdf
La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.	No es claro el Procedimiento de la Disposición Final, para su aplicación en cada serie y Subserie Documentales. Memoria Descriptiva	Se complementa el capítulo 2.3.5 Formato y Estructura de la TRD.
SEGUNDA INSTANCIA REVISIÓN GENERAL		
Disposición final	Se evidencia algunas TRD mal escaneadas, vienen incompletas	Se ajusta
Procedimiento	Se evidencia algunas TRD mal escaneadas, vienen incompletas	Se ajusta

Elaborado Por Yezmy Carolina Vargas Ruiz	Revisado Por	Aprobado Por
---	--------------	--------------



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



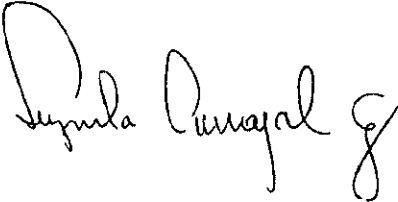
www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO DE GESTION OCUMENTAL**

		
Profesional SIAR		



Kra. 3ª. 10-23 y 10-25
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112-113
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co