

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
			<b>Página 1 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de Registro de la Publicidad Exterior Visual, con el fin de prevenir, impedir o evitar la ocurrencia de un hecho que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana en el municipio de Fusagasugá.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento pertenece al proceso de Evaluación y Control Ambiental, inicia con la solicitud por parte del ciudadano para que se le otorgue, modifique o renueve, el Registro de la Publicidad Exterior Visual, continua con la revisión de los documentos radicados por el solicitante, luego se realiza la visita, se emite el recibo de pago y finaliza con la emisión del Registro de Publicidad Exterior visual y el archivo de la información.

### 3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo.** Es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.
- **Avisos, letreros y tableros:** Se entiende como todo anuncio, advertencia o propaganda que, con fines comerciales, culturales, turísticos, políticos, o informativos se coloque en los frentes de las edificaciones o en otro lugar que dé, o sea visible desde la vía pública, mediante tableros, placas, vidrios, carteles, tablas o similares, proyectados, iluminados o reflectantes, que se instalen adheridos a las fachadas de las edificaciones por medios físicos o mecánicos.
- **Avisos transitorios:** son los avisos, letreros y tableros móviles que promocionan algún tipo de evento y su permanencia es temporal. Estos avisos pueden ser de carácter público o privado.
- **Contaminación visual.** Es la saturación del paisaje y del espacio público por la fijación y exposición de los elementos de publicidad exterior visual, esta afecta negativamente la calidad del paisaje por cuanto altera el sentido del lugar, aspectos arquitectónicos, estéticos y culturales de la ciudad, generando en los ciudadanos percepciones de confusión, estrés, distracción, estímulos y sensaciones agresivas que afectan negativamente el ambiente y por lo tanto la calidad de vida de los habitantes.
- **Elementos que no son publicidad exterior visual:** No son considerados como elementos de publicidad exterior visual los siguientes: - las señales viales - la nomenclatura y la información sobre sitios de interés histórico, turístico o cultural - los grafitis.
- **Pasacalles:** Aviso pintado sobre tela, o banner, cuyo tamaño para la ciudad de Fusagasugá no podrá ser superior a punto ochenta (0.80) centímetros de ancho y cuatro 4 metros de largo. Se puede instalar atravesado sobre la vía autorizada que indique la Alcaldía Municipal.
- **Pendones:** Aviso pintado sobre tela o banner, cuyo tamaño para la ciudad de Fusagasugá no podrá ser superior a un (1) metro de ancho y dos (2) metros de largo. Deberá ser instalado adosado a la fachada del predio o establecimiento del propietario o responsable del pendón.
- **Publicidad exterior visual:** Es cualquier medio masivo de comunicación, temporal, fijo o móvil, ubicado en los lugares permitidos por la Alcaldía Municipal, destinado a informar o llamar la atención del público a través de diversos elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, o aéreas. La publicidad exterior visual se puede hacer a través de vallas, tableros electrónicos, avisos, pasacalles, pendones, carteleras, mogadores, globos y otros similares. No se considera publicidad exterior visual la señalización vial, la nomenclatura urbana o rural, la información sobre sitios históricos, turísticos y culturales y aquella información temporal de carácter institucional (educativo, cultural, deportivo etc.) que coloquen las autoridades públicas u otras personas por encargo de éstas, que podrá incluir mensajes comerciales o de otra naturaleza siempre y cuando éstos no ocupen más del 30% del tamaño del total del respectivo mensaje o aviso. Tampoco se considera Publicidad Exterior Visual las expresiones artísticas como pinturas o murales, siempre que no contengan mensajes comerciales o de otra naturaleza.
- **Vallas, avisos, pendones y pasacalles institucionales:** Las vallas institucionales son los elementos de publicidad que comunican actividades de los organismos del Estado, en

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
		<b>Página 2 de 6</b>	
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

sus diferentes niveles: Nacional, Departamental o Municipal. Esta publicidad es temporal y contiene información institucional preventiva, reglamentaria o direccional sobre servicios públicos o sistemas de seguridad o transporte, construcción y reparación de obras y vías programadas, de recreación, turismo, medio ambiente, cultural, salud e higiene o comportamientos cívicos, o en materia de riesgos.

- **Valla inflexible:** Todo elemento que para ser exhibido requiera aumentar su volumen por medio de compresores de aire o algún tipo de gas.
- **Vallas informativas de trámite y licenciamiento de obras, urbanística o de construcción:** corresponde a dos tipos de elementos informativos. El primero a la *valla informativa a terceros*: que indica que se está cursando el trámite un futuro desarrollo de obra urbanística o de construcción. El segundo corresponde a la *valla de licenciamiento*: que indica que un predio ya tiene en firme el acto administrativo de la licencia para el fin que le fue otorgado.
- **Vallas para publicidad de obras o proyectos de construcción:** es todo elemento de publicidad que promociona un futuro desarrollo urbanístico o constructivo.
- **Valla móvil:** Es una valla publicitaria colocada sobre cualquier medio de locomoción o vehículo, exhibiendo el mensaje hacia los costados y que circula por avenidas y calles con el único objetivo de mostrar la publicidad.
- **Valla publicitaria de ocho (8) a cuarenta y ocho metros cuadrados (48 m²):** es el elemento físico de carácter permanente o temporal, y que se encuentra instalado sobre una estructura metálica que se empotra con sistemas fijos, y es usado como medio masivo de comunicación, en el cual se expresan leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares con propósitos de interés general, dispuesto para su apreciación visual. Pueden ser fijas o móviles. El tamaño permitido
- **UVT:** Es la unidad de valor tributario cuyo monto es establecido anualmente, bajo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que se constituye en el factor de liquidación para el cobro de la publicidad exterior visual y demás impuestos municipales.

#### 4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p><b>Recibir la solicitud y verificar la documentación</b></p> <p>Reciba la solicitud entregada por el usuario, de acuerdo al anexo 2 "Formulario de solicitud de Registro PEV", la cual puede ser enviada al correo electrónico oficial de atención al ciudadano <a href="mailto:atencionalciudadano@fusagasugacundinamarca.gov.co">atencionalciudadano@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> o de manera presencial en la ventanilla de radicación del Centro Administrativo Municipal. Verifique la solicitud y los documentos anexos contra el anexo 1 "Lista de Chequeo documentos de solicitud de Registro PEV", identifique que la documentación exigida para el trámite está completa y el formulario esté bien diligenciado.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Formulario de solicitud de Registro PEV.</p> <p>Lista de Chequeo documentos de solicitud de RegistroPEV</p>
<p><b>¿La documentación está completa?</b></p> <p><b>SI:</b> continúa con la actividad N° 2.</p> <p><b>NO:</b> informe al solicitante que la información está incompleta. <b>Continúe con el siguientecondicional.</b></p> <p><b>¿El usuario insiste en radicar la solicitud?</b></p> <p><b>SI:</b> aclárele al usuario que no se podrá iniciar el trámite hasta que entregue la información faltante. Que la entidad le requerirá para que en un término de un (1) mes calendario allegue la información faltante, que, si no llegare a enviar la información en el plazo establecido, se entenderá que desistió del trámite. Mencione al solicitante que la instalación de PEV sin previa autorización genera sanciones tributarias y comparendo policivo. <b>Continúa con la actividad N° 2.</b></p> <p><b>NO:</b> Firme y haga firmar la lista de chequeo por el usuario y entréguela para que el usuario tenga claro qué información le hace falta. <b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p><b>Secretaría Administrativa</b></p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p><b>Secretaría Administrativa</b></p>	<p>Formulario de solicitudde Registro PEV.</p> <p>Lista de Chequeo documentos de solicitud de RegistroPEV</p>
<p><b>2. Radicar la solicitud</b></p> <p>Radique la solicitud en el sistema de información oficial de la</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Sistema de información oficial de la</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
		<b>Página 3 de 6</b>	
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	
la administración municipal, adjunte la lista de chequeo y asigne a la Secretaría de Agricultura, Ambiente y Tierras.	Secretaría Administrativa	administración municipal.	
<b>3. Recibir y realizar reparto de la documentación</b> Asigne el trámite al profesional responsable, en el sistema de información oficial de la administración municipal, según las indicaciones del Director de Ambiente, Riesgos y Tierras.	Auxiliar administrativo Técnico Secretario de Agricultura y Ambiente.	Sistema de información oficial de la administración municipal.	
<b>4. Revisar la solicitud</b> Verifique que la información diligenciada en el “formulario de solicitud de Registro PEV”, se encuentre correcta, que estén adjuntos los documentos solicitados en la lista de chequeo; revise en la lista de chequeo, si hay alguna	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente..	Formulario de solicitudde Registro PEV.  Lista de Chequeo documentos de	
Observación dejada por el auxiliar administrativo que realizo la radicación.  Es importante que verifique si el solicitante cuanta con antecedentes sobre el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede consultar en la Secretaría de Hacienda por medio del Drive, en caso de tener una novedad puede dirigirse a laSecretaría de Hacienda (<a href="mailto:fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co">fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co</a>).</li> <li>• En el sistema de información oficial de la administración municipal.</li> <li>• En el correo electrónico de la Dirección de Ambiente, Riesgos y Tierras.</li> </ul> Teniendo en cuenta esta información, identifique el tipo de publicidad objeto de la solicitud, con el fin de corroborar con lo establecido en el Decreto Municipal 290 de 2017 o la normatividad que lo modifique o lo reglamente.		solicitud de Registro PEV	
<b>¿La solicitud está correctamente diligenciada, y tiene los anexos requeridos en la lista de chequeo?</b>  <b>Si:</b> Continúe con la actividad 7 <b>No:</b> Continúe con la actividad 5	Técnico Ambiental Profesional  Secretario de Agricultura y Ambiente.	Lista de Chequeo documentos de solicitud de Registro PEV	
<b>5. Proyectar comunicación oficial de requerimiento de la solicitud.</b>  Proyecte la comunicación oficial en la cual, informe al solicitante la inconsistencia de la información relacionada en el “Formulario de solicitud de Registro PEV”, requiera los documentos faltantes o que se encuentren con inconsistencia. Indique que, si pasado un mes no se recibe la información solicitada, se dará por desistido del trámite y este será archivado.	Técnico Ambiental Profesional  Secretario de Agricultura y Ambiente.	Formulario de solicitudde Registro PEV	
<b>6. Revisar y firmar la comunicación oficial de requerimiento.</b> Revise la comunicación oficial de requerimiento de la solicitud de Registro PEV, verifique que los datos del solicitante sean correctos, que este claramente descrita la inconsistencia de la solicitud o el requerimiento de información.	Secretario de Agricultura y Ambiente.	Sistema de información oficial de la administración municipal	
<b>¿La comunicación oficial esta correcta?</b> <b>SI:</b> Firme la comunicación en el sistema de información oficial de la administración municipal, y remita al solicitante mediante correo electrónico cuando sea posible. <b>Continúe con el siguiente condicional</b> <b>NO:</b> Devuelva la comunicación mediante el sistema de información oficial, al profesional o técnico responsable de la proyección; indique las observaciones y puntos a corregir. <b>Continúe con la actividad 5.</b>	Técnico Ambiental Profesional  Secretario de Agricultura y Ambiente.	Sistema de información oficial de la administración municipal	

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
			<b>Página 4 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	
<p><b>¿El solicitante dio respuesta y cumplimiento a la comunicación oficial de requerimiento?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la actividad 7. <b>NO:</b> Fin del procedimiento.</p>			
<p><b>7. Realizar la visita técnica.</b></p> <p>Realice la visita técnica en la cual tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tipo de publicidad exterior visual objeto de la solicitud.</li> <li>La información establecida en el Decreto 290 del 2017 o la norma que lo reglamente o modifique, con el fin de identificar la reglamentación para cada caso.</li> <li>La información registrada en el Formulario de solicitud de Registro PEV y la documentación adjunta.</li> </ul> <p>Levante acta, para lo cual tenga en cuenta el formato "Acta de visita Publicidad Exterior Visual", de ser necesario tome registro fotográfico. Visita que debe ser organizada dependiendo del tipo de publicidad y dentro de los (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.</p>	<p>Técnico Ambiental Profesional</p> <p>Secretario de Agricultura y Ambiente.</p>	Acta de visita Publicidad Exterior Visual	
<p><b>¿Lo encontrado es acorde con la solicitud?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la actividad 11. <b>NO:</b> continúe con la actividad 8.</p>			
<p><b>8. Proyectar comunicación oficial de requerimiento de la visita.</b></p> <p>Proyecte la comunicación oficial en la cual, informe al solicitante la inconsistencia de la información descrita en el "Formulario de solicitud de Registro PEV" en relación con la evidenciada durante la visita técnica, indique claramente el requerimiento técnico o documental que debe cumplir el solicitante.</p> <p>Explique que, si pasado un mes no se ha recibido la información solicitada, o no se da cumplimiento a lo solicitado técnicamente, se dará por desistido el trámite y este será archivado; dependiendo del incumplimiento es posible que se dé inicio a lo establecido en el capítulo VII "vigilancia y control e el uso de la publicidad exterior visual" del Decreto 290 de 2017 o la norma que lo reglamente, modifique o derogue.</p>	<p>Técnico Ambiental Profesional</p> <p>Secretario de Agricultura y Ambiente.</p>	Radicado del Sistema de información oficial de la administración municipal	
<p><b>9. Revisar y firmar la comunicación oficial de requerimiento de la visita.</b></p> <p>Revise la comunicación oficial de requerimiento de la visita, verifique que los datos del solicitante sean correctos, que esté claramente descrita la inconsistencia y el requerimiento técnico o documental.</p>	Secretario de Agricultura y Ambiente.	Sistema de información oficial de la administración municipal	
<p><b>¿La comunicación oficial esta correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Firme la comunicación en el sistema de información oficial de la administración municipal, y remita al solicitante mediante correo electrónico cuando sea posible. <b>Continúe con el siguiente condicional</b></p> <p><b>NO:</b> Devuelva la comunicación mediante el sistema de información oficial, al profesional o técnico responsable de la proyección; indique las observaciones y puntos a corregir. <b>Continúe con la actividad 8.</b></p>	Secretario de Agricultura y Ambiente.	Sistema de información oficial de la administración municipal	
<p><b>¿El solicitante dio respuesta y cumplimiento a la comunicación oficial de requerimiento de visita?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la actividad 10. <b>NO:</b> Fin del procedimiento.</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
		<b>Página 5 de 6</b>	
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	
<b>10. Solicitar el recibo de pago.</b> Realice la actualización de la base de datos (DRIVE) de la solicitud y visita, posterior solicite a la Secretaría de Hacienda mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co">fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> , el recibo de pago por concepto del Registro PEV; para lo cual debe enviar adjunto el Formulario de solicitud de registro PEV, así como los documentos anexos.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Comunicación oficial interna de solicitud de recibo de pago del Registro PEV.	
<b>11. Generar el recibo de pago.</b> Verifique la base de datos digital (DRIVE), corroborando la información y genere el recibo de pago por concepto de Registro PEV y envíelo mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Ambiente, Riesgos y Tierras.	Secretaría de Hacienda	Comunicación oficial interna de recibo de pago por concepto de Registro PEV.	
<b>12. Enviar el recibo de pago al solicitante.</b> Envíe el recibo de pago por concepto de Registro PEV al solicitante mediante correo electrónico institucional con copia a <a href="mailto:dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co">dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> . Indíquelo al solicitante que debe pagar el valor establecido en el recibo y enviarlo cancelado dando respuesta al correo electrónico.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Comunicación oficial enviada de recibo de pago por concepto de Registro PEV.	
<b>13. Revisar el recibo de pago cancelado.</b> Verifique que lo cancelado por el solicitante, este conforme el recibo de pago emitido por la Secretaría de Hacienda. <b>¿El pago está correcto?</b> <b>SI:</b> Continúe con la actividad 15. <b>NO:</b> Continúe con la actividad 14.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Pago por concepto de Registro PEV.	
<b>14. Enviar requerimiento de la cancelación del recibo de pago.</b> Indique al solicitante la inconsistencia encontrada, en relación con la cancelación del recibo de pago por concepto de Registro de PEV; indique que, si pasado 30 días calendario no se da cumplimiento al requerimiento, se dará por desistido del trámite y este será archivado. <b>Nota:</b> con el fin de agilizar los tiempos del trámite, el requerimiento se realizará mediante el correo electrónico institucional con copia a <a href="mailto:dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co">dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> .	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.		
<b>¿El solicitante dio cumplimiento al requerimiento?</b> <b>SI:</b> Continúe con la actividad 15. <b>NO:</b> Fin del procedimiento.			
<b>15. Enviar la cancelación del recibo de pago a la Secretaría de Hacienda.</b> Envíe a la Secretaría de Hacienda ( <a href="mailto:fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co">fiscalizaciontributaria@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> ), la cancelación del recibo de pago por concepto de Registro PEV, mediante el correo electrónico institucional con copia a <a href="mailto:dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co">dir.medioambiente@fusagasugacundinamarca.gov.co</a> . En caso de recibir recibo de pago por la base de datos DRIVE, solicite a Secretaría de hacienda copia de la documentación para archivar al expediente correspondiente.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Recibo de pago por concepto de Registro PEV	
<b>16. Proyectar el registro de la Publicidad Exterior Visual.</b> Proyectar el registro de publicidad exterior visual, para lo cual tenga en cuenta la información registrada en el formato de solicitud y la recolectada en la visita (si aplica). Lo anterior debe ser generado por medio del sistema de información oficial de la alcaldía (CONTROL DOC)	Técnico Ambiental Profesional	Registro de Publicidad Exterior Visual	

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b>		<b>Código: PR-ECA-007</b>
	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de aprobación: 12/10/2022</b>
			<b>Página 6 de 6</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitarios</b>	<b>Revisó: Secretario de Agricultura y Ambiente</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

<b>17. Revisar y firmar el registro de la Publicidad Exterior Visual.</b> Revise y Firme el registro de publicidad exterior visual para lo cual verifique que la información del solicitante sea correcta y los datos de la publicidad sean acordes a lo solicitado y verificado en la visita (si aplica). Lo anterior debe revisarse y firmarse por medio del sistema de información oficial de la alcaldía (CONTROL DOC)	Secretario de Agricultura y Ambiente.	Registro de Publicidad Exterior Visual firmado y aprobado
<b>18. Enviar al solicitante</b> Envía al solicitante el registro de publicidad exterior visual, incluso, en el caso de que él lo haya aceptado, al correo electrónico que haya autorizado.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Registro de Publicidad Exterior Visual firmado y aprobado Radicado de respuestaa solicitante
<b>19. Archivar</b> Archive los formatos diligenciados por el solicitante, los documentos anexos al mismo y el registro de publicidad exterior visual firmado y aprobado.	Técnico Ambiental Profesional	Archivo General
<b>17. Revisar y firmar el registro de la Publicidad Exterior Visual.</b> Revise y Firme el registro de publicidad exterior visual para lo cual verifique que la información del solicitante sea correcta y los datos de la publicidad sean acordes a lo solicitado y verificado en la visita (si aplica). Lo anterior debe revisarse y firmarse por medio del sistema de información oficial de la alcaldía (CONTROL DOC)	Secretario de Agricultura y Ambiente.	Registro de Publicidad Exterior Visual firmado y aprobado
<b>18. Enviar al solicitante</b> Envía al solicitante el registro de publicidad exterior visual, incluso, en el caso de que él lo haya aceptado, al correo electrónico que haya autorizado.	Técnico Ambiental Profesional Secretario de Agricultura y Ambiente.	Registro de Publicidad Exterior Visual firmado y aprobado Radicado de respuestaa solicitante
<b>19. Archivar</b> Archive los formatos diligenciados por el solicitante, los documentos anexos al mismo y el registro de publicidad exterior visual firmado y aprobado.	Técnico Ambiental Profesional	Archivo General

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	12 DE OCTUBRE 2022	Creación del documento