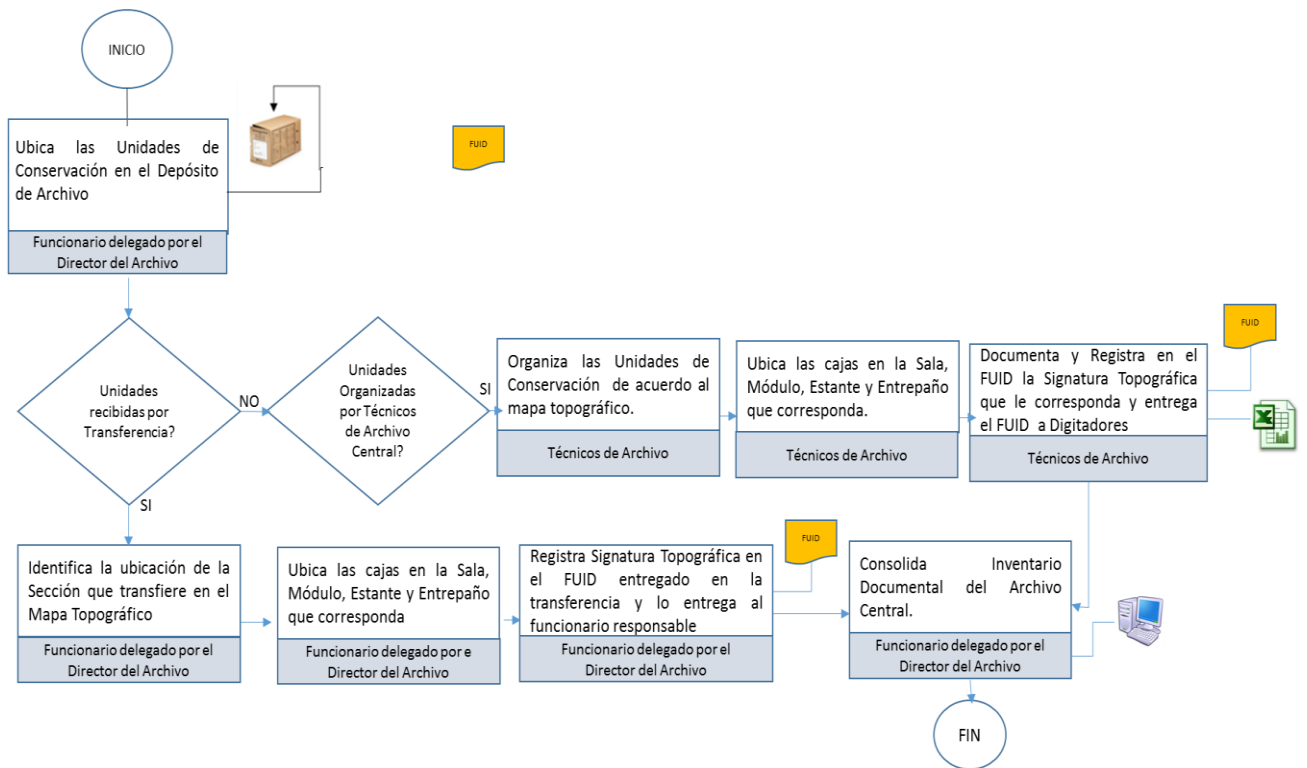

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOIA01-P001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia: 17-09-2019</b>
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 1 de 15</b>

## FLUJOGRAMA



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 2 de 15</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer la forma de organizar el mobiliario en los depósitos de archivo del Archivo Central y la ubicación de las unidades de conservación en los estantes de acuerdo a la procedencia para determinar la signatura topográfica que facilite el acceso a la información.

## 2. ALCANCE

Aplica para la organización del Archivo Central en cada una de las salas donde se ubican los módulos con documentos.

## 3. GLOSARIO:


**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 3 de 15</b>

**Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.


**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y 3 subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

	<b>ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 4 de 15</b>

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

**Depuración: Operación:** dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.


**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 5 de 15</b>

**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.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.


**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** hoja

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 6 de 15</b>

y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.


**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.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención Documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 7 de 15</b>

**Selección Documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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.

**Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una entidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.


**Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental: (TRD)** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental: (TVD)** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOI A01-P001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia: 17-09-2019</b>
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página 8 de 15</b>

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


#### **4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

El Director del Archivo General y los funcionarios que él asigne para el ingreso de documentos en el depósito del Archivo Central.

#### **5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- El ingreso al depósito de archivo es autorizado por el Director de Archivo.
- La disposición de las unidades de conservación en el Archivo Central se hará de acuerdo al presente procedimiento.
- La organización físico espacial de los módulos en las salas de archivo se describen en el mapa de georeferenciación establecido.
- La orientación del mapa no debe ser modificada sin autorización del Director de Archivo.
- Los módulos ubicados en cada sala no pueden ser trasladados ni cambiados sin la autorización del Director de Archivo y debe hacerse una actualización del mapa correspondiente.



	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página</b> 9 de 15

- En el caso que instalen nuevos módulos, la numeración será consecutiva y llevará el orden lógico que está establecido y debe ser aprobado por el profesional responsable delegado por el Director de Archivo.
- La ubicación de las unidades de conservación (cajas) se hará iniciando por el estante uno, entrepaño 1 del lado A. empezando por el año más antiguo. En el caso que sea continuación de un módulo a otro, se tendrá en cuenta el consecutivo de la última caja del ultimo estante del lado B para continuar en el estante uno entrepaño 1 del lado A del módulo siguiente. Como se muestra en la figura No. 01

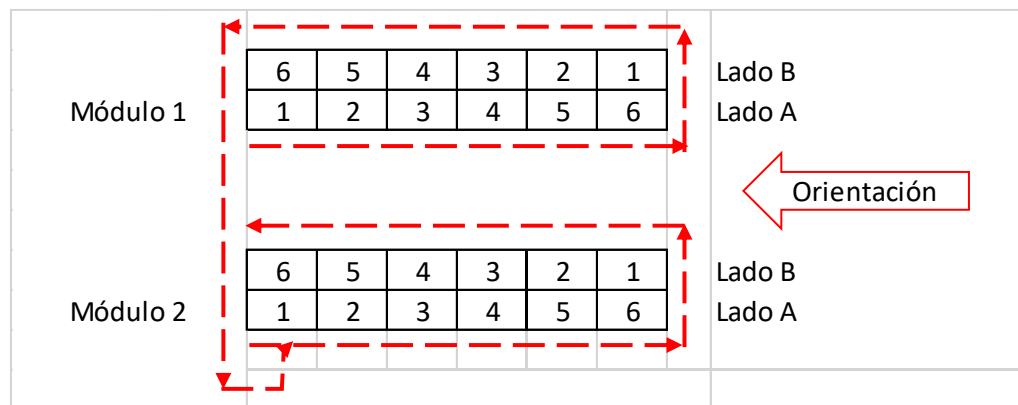


Figura No. 01

- La ubicación de las unidades de conservación en cada estante se hará en forma de sig-sag en orden numérico ascendente como se muestra en la figura No. 02.


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL	Vigencia: 17-09-2019
	GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL	Página 10 de 15




Figura No. 02


- El funcionario responsable determina la ubicación de las cajas que se reciben como transferencia primaria de las dependencias de la Alcaldía, teniendo en cuenta la procedencia, de tal forma que las unidades de conservación de mantengan en la sala asignada a la Sección que corresponda.
- La ubicación de los módulos se hará dejando un espacio de XX centímetros entre un módulo y otro.
- Los módulos no deben colocarse pegados a la pared. Se debe aislar xx cm de la pared.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS


No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	<u>Ubicación de las Unidades de Conservación en el Depósito</u>	Funcionario Responsable	

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página</b> 11 de 15


<p>1. Cuando se trata de las unidades recibidas por transferencia.</p> <p>Una vez recibida la transferencia, el funcionario responsable deberá verificar la identificación de las cajas (deben estar rotuladas, y con el número de caja bien identificado).</p> <p>Identifica la ubicación de la Sección que transfiere en el Mapa Topográfico.</p> <p>Ubica las cajas en el Módulo y estante asignado por el profesional que recibe la transferencia de acuerdo con la figura No. 1 y 2</p> <p>2. Cuando se trata de la organización de unidades de conservación que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Los técnicos asignados para la organización y documentación de las unidades de conservación que se encuentran en el depósito de archivo deben realizar todos los proceso archivísticos antes de elaborar el Inventario documental (FUID). Identificar la Sección que se</p>		<p>Mapa topográfico de la Sala.</p>
---	--	-------------------------------------

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL	Vigencia: 17-09-2019
	GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL	Página 12 de 15


	<p>está organizando, la serie y el año.</p> <p>Una vez organizada la unidad de conservación la ubica en el módulo, estante, entrepaño y lado que le corresponda de acuerdo al mapa topográfico y a los lineamientos definidos en el presente procedimiento.</p>		
2	<p><b><u>Registro de Signatura Topográfica en el FUID.</u></b></p> <p>1.Si son los FUID recibidos en la transferencia:</p> <p>El funcionario responsable de la ubicación deberá registrar el FUID entregado en la transferencia la signatura topográfica correspondiente a cada unidad de conservación. Colocar en las cinco últimas columnas del FUID el número de la Sala, módulo, estante, entrepaño y lado donde se ubicaron las unidades de conservación para una posterior recuperación.</p> <p>2.Si son los FUID elaborados al finalizar los procesos archivísticos:</p> <p>El funcionario que realiza la documentación del inventario</p>	Funcionario responsable	<p>Formato Único de Inventario Documental FUID diligenciado</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL	Vigencia: 17-09-2019
	GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL	Página 13 de 15

	<p>debe colocar en el FUID, la          signatura topográfica          correspondiente a cada          unidad de conservación de          acuerdo con la ubicación de          la Sección que está          trabajando, teniendo en          cuenta la Sala, el módulo, el          estante, entrepaño y lado          donde se hayan ubicado las          unidades de conservación.</p>		
3	<p><b><u>Entrega de FUID al profesional que consolida el Inventario Documental.</u></b>          1.Si son los FUID recibidos en la transferencia:</p> <p>Una vez ubicadas las unidades de conservación en la sala correspondiente, el funcionario responsable entrega el FUID con la signatura topográfica registrada al funcionario responsable de consolidar el Inventario Documental del depósito de Archivo para actualizar el inventario.</p> <p>2.Si son los FUID elaborados por los técnicos de archivo en el depósito:</p> <p>Los técnicos de procesos entregan a los digitadores el FUID elaborado en borrador para que se transcriban a un archivo Excel.</p> <p>Los digitadores una vez transcriban los FUID lo entregan al funcionario</p>	Funcionarios responsables	FUID de transferencia diligenciados

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL	Vigencia: 17-09-2019
	GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL	Página 14 de 15

	responsable de consolidar el inventario del Archivo Central.		
4	<p><b><u>Actualización del Inventario Documental Archivo Central</u></b></p> <p>Cuando se trata de los FUID entregados por transferencia primaria: El funcionario responsable incorpora el Inventario entregado por la Dependencia que transfiere al archivo digital Excel en la carpeta que le corresponda teniendo en cuenta la procedencia y el año transferido.</p> <p>Cuando se trata de los FUID entregados por los digitadores del Archivo Central: El funcionario responsable lo incorpora al Archivo digital por procedencia, por serie por año.</p>	Funcionario Responsable	FUID digital por procedencia y por año.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOIA01-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ORGANIZACIÓN FISICO ESPACIAL</b>	<b>Vigencia:</b> 17-09-2019
	<b>GEOREFERENCIACIÓN ESPACIAL</b>	<b>Página</b> 15 de 15

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

- Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

## 9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre.: <b>NORMA ROMÁN LEYGUES</b> Cargo: PU SGD Fecha: 17-09-2019	Nombre: <b>ALFONSO MONTES CELEDÓN</b> Cargo: Director Adm. de Archivo General Fecha: 17-09-2019	Nombre: <b>ALFONSO MONTES CELEDÓN</b> Cargo: Director Adtvo de Archivo General Fecha:17-09-2019