

Registro No: 1766

Universidad Distrital Francisco Jos de Caldas ||

Dirección: calle 13 N 31-75

Página Web: www.udistrital.edu.co

Teléfono: 3239300 ext. 6502. 6531

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA.

1.1 ¿En marco del Decreto 514 de 2006, la entidad tiene establecido el SIGA mediante acto administrativo?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición: 214 de 24 de julio de 2014

[pdf/Resolucion214de24deJuniode2014-SIGA.pdf](#)

1.2 ¿La coordinación, control y seguimiento del SIGA en su entidad, la ejerce?: a) El Secretario General

¿Cuál?:

1.3 ¿Existe en la entidad una dependencia encargada de la gestión documental?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el nombre de la dependencia:: Sección de Actas, Archivo y Microfilmación

1.4 ¿La dependencia encargada de la gestión documental, se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?: Si

[pdf/organigramaGeneral2008.pdf](#)

2. INFORMACION ESPECÍFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA

2.1 ¿El cargo del responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad es?: Jefe de Sección

2.2 ¿El responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad tiene formación académica cómo?: d) Otro

¿Cuál?: Administrador de Empresas

2.3 ¿El cargo del responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad, está creado como tal en la planta de personal?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el nivel:: c) Profesional Universitario

¿Cuál?:

2.4 ¿Cuántas personas, de acuerdo al perfil laboral adicional al responsable de la dependencia, están designadas exclusivamente para apoyar las labores de la gestión documental de la entidad?

Profesional (Solo números): 2

Tecnólogo (Solo números):

Técnico (Solo números): 1

Auxiliar (Solo números): 2

Otros (Solo números): 0

Total:

[doc/DIRECCIONMANUALDEFUNCIONESUD.docx](#)

3. INFORMACION ESPECÍFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3.1 ¿En marco del Decreto 2578 de 2012, la entidad ha realizado algún ajuste con respecto a la conformación del Comité Interno de Archivo?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición: Resolución 214 del 24 de julio de 2014

pdf/1435852482_Resolucion214de24deJuniode2014-SIGA.pdf

3.2 ¿Para la presente vigencia, el Comité Interno de Archivo han realizado alguna sesión de trabajo?: No

3.3 ¿La(s) reunión(es) del Comité Interno de Archivo en la presente vigencia, han tenido como tema central de agenda?:

¿Cuál?:

4. CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL

4.1 ¿La entidad ha establecido el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental? : No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique::

¿Cuál?:

1. PLANEACIÓN

a. Programa de Gestión Documental – PGD

1.1 ¿La entidad tiene formulado un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿El programa de gestión documental (PGD), fue aprobado por el Comité Interno de Archivo?: No

1.2 ¿El programa de gestión documental (PGD), de su entidad, obedece a una estructura normalizada y se rige por los elementos que se detallan en el anexo del Decreto 2609 de 2012?: No

1.3 ¿Las fuentes de financiación para el desarrollo de las labores del programa de gestión documental (PGD), provienen del presupuesto de?:

Si es inversión, especifique el monto de los recursos financieros presupuestados para la presente vigencia en el programa de gestión documental (PGD). (Solo números):

Si es funcionamiento, especifique el monto de los recursos financieros presupuestados para la presente vigencia en el programa de gestión documental (PGD). (Solo números):

Si es inversión y funcionamiento, especifique el monto de los recursos financieros presupuestados para la presente vigencia en el programa de gestión documental (PGD). (Solo números):

1.4 ¿Para la definición del presupuesto anual de la presente vigencia, se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas y definidas en el Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan Institucional de Archivos PINAR? : No

1.5 ¿El presupuesto asignado al área de gestión documental y archivo de su entidad, cubre específicamente las necesidades de?:

¿Cuál?:

¿Cuáles?:

b. Contratación de Servicios

1.6 ¿La entidad tiene contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el proceso contratado::

1.7 En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa. ¿Los estudios previos para dicha contratación fueron validados por el Archivo de Bogotá, de conformidad por establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006? : No

Explique su respuesta:

1.8 ¿La entidad en los últimos diez años, ha contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el objeto del contrato, año y valor

Objeto	Año	Valor
---------------	------------	--------------

Total:

c. Sistema Integrado de Gestión

1.9 ¿La entidad cuenta con una política en gestión documental?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, se encuentra documentada en::

- f) Actos Administrativos

¿Cuáles?:

pdf/1436798046_Resolucion214de24deJuniode2014-SIGA.pdf

En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Está aprobada por el Comité Interno de Archivo?: No

1.10 ¿Cuáles de los siguientes procedimientos de gestión documental establecidos por el Decreto 2609 de 2012 se encuentran documentados? :

- e) Transferencia

1.11 ¿El Subsistema Interno de Gestión y Archivos - SIGA cuenta con indicadores de gestión?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los indicadores de gestión que reporta::

1.12 ¿Cuando los funcionarios dejan su cargo por una u otra razón, hacen entrega de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el respectivo inventario documental?: No

1.13 ¿La entidad ha celebrado contratos con personas jurídicas para el cumplimiento de funciones misionales?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la entrega de los archivos producidos se encuentra regulada dentro de los parametros establecidos por la normativa archivística vigente.: No

d. Planes de acción o mejoramiento

1.14 ¿La entidad tiene formulados planes de acción o planes de mejoramiento archivístico con el Archivo de Bogotá?: No

2. PRODUCCIÓN

2.1 ¿En qué soporte, comúnmente se genera, envía o recibe la documentación en la entidad?: a) Medio físico (papel)

¿Cuál?:

2.2 ¿La documentación producida originalmente en medio físico (papel), se digitaliza o escanea para su utilización en sistemas electrónicos?: Si

2.3 ¿La documentación digitalizada o escaneada desde un medio físico (papel), puede imprimirse nuevamente a papel, sin mayor restricción?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, explique las razones: Cuando se genera en el sistema si capital y en los sistemas propios generados por la universidad.

2.4 De acuerdo con la forma de creación de los documentos, ¿qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?:

- a) Documentos ofimáticos
- b) Correos electrónicos
- c) Imágenes, videos y audio digital
- d) Formularios
- e) Mensajes de datos generados mediante redes sociales
- f) Bases de datos

¿Cuál?:

2.5 ¿En la entidad se han implementado estrategias para la reducción en el consumo de papel? : Si

[pdf/acu_2015-02-Transparencia.pdf](#)

[pdf/res_2015-300.pdf](#)

2.6 ¿La entidad en la implementación de estrategias para reducir el consumo de papel, cuenta con datos estadísticos de evaluación del consumo y residuos? : No

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

a. Sistema de información para la Gestión Documental (software, aplicativo, etc.)

3.1 ¿Para el manejo de los procesos de gestión documental, la entidad cuenta con algún sistema de información ó aplicativo? : No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:

Nombre del(os) aplicativo(s) utilizado(s):

Plataforma en que están desarrollados o implementados:

3.2 Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, indique los procedimientos de la gestión documental a los cuales aplica::

¿Cuáles?:

b. Administración de comunicaciones oficiales

3.3 ¿La entidad cuenta con un manual para la administración de comunicaciones oficiales?: No

3.4 ¿La entidad cuenta con un procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales? : No

3.5 ¿La entidad cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del AGN? : Si

3.6 ¿La recepción de documentos en la unidad de correspondencia, se realiza por? :

- a) Mensajería y/o entrega personal

¿Cuál?:

3.7 ¿La unidad de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite?: Si

3.8 ¿La unidad de correspondencia excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo y personal, al igual que libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros? : Si

3.9 ¿La radicación de comunicaciones oficiales es asignado por medio de?: d)
Otros

¿Cuáles?: Cordis- correspondencia

3.10 ¿La unidad de correspondencia conforma un consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas?: No

3.11 ¿La unidad de correspondencia analiza el tema del documento para determinar el direccionamiento a la dependencia responsable del trámite?:
No

3.12 ¿La unidad de correspondencia hace entrega de los documentos originales en medio físico (papel) con sus respectivos anexos si los hay, a la dependencia destinataria?: No

En caso de que la respuesta sea negativa, explique donde reposan y como se archivan los documentos originales: Los originales son enviados a las dependencias a donde están remitidos. Es importante aclarar que la sección de Actas ,Archivo y Micro filmación no maneja la correspondencia.

3.13 Para la entrega de las comunicaciones oficiales en original a las dependencias correspondientes:: c) Otro

¿Cuál?: Cordis

3.14 ¿La unidad de correspondencia radica las comunicaciones oficiales de enviadas? : Si

3.15 ¿La unidad de correspondencia es la responsable de la distribución las comunicaciones oficiales?: Si

3.16 ¿Las comunicaciones oficiales enviadas se distribuyen por medio de?:

- a) Entrega personal con mensajería especializada

¿Cuáles?:

3.17 ¿La entidad tiene tercerizado el servicio de distribución de comunicaciones oficiales enviadas?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione el nombre de las empresas de servicios de distribución de correo, con las que tiene contratado el servicio:: La empresa 472

3.18 ¿La unidad de correspondencia realiza controles a las comunicaciones devueltas, con el fin de confirmar dirección, realizar ajustes y reenviar?: Si

3.19 ¿La entidad ha adelantado actividades sobre la normalización y acceso a los documentos de archivos, que permitan el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:: El si capital y cordis

c. Sistema Integrado de Gestión

3.20 La entidad cuenta con un procedimiento para el control y seguimiento de trámites, con base en la aplicación del Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites), respetando el derecho de turno y tiempos de respuesta?: No

3.21 Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, el seguimiento al trámite se realiza utilizando algún aplicativo diseñado para este fin?: No

Especifique los controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales::

- a) Alertas del aplicativo

¿Cuáles?:

3.22 ¿La entidad está utilizando firma digital o electrónica? : No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los procesos que la están utilizando::

3.23 ¿Cuál dependencia se encarga de la numeración y fechado de los actos administrativos?: cada dependencia

4. ORGANIZACIÓN

a. Archivos de Gestión

4.1 ¿Los archivos de gestión en la entidad se ubican físicamente? : a) Por cada una de las dependencias reflejadas en el organigrama.

4.2 ¿La apertura de carpetas en los archivos de gestión obedece a la aplicación de la tabla de retención documental -TRD?: No

En caso de que la respuesta sea negativa, explique:: Se están elaborando las tablas de retención

4.3 ¿Los documentos se ordenan dentro del expediente?: a) En orden cronológico

4.4 ¿Los archivos de la entidad cuentan con inventarios documentales?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique::

¿Cuáles?:

4.5 El formato aplicado a los inventarios documentales corresponde al Formato Único de Inventario Documental – FUID (Acuerdo 042 de 2004 del AGN): No

b. Archivo Central

4.6 ¿La documentación en el Archivo Central se encuentra clasificada por fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries?: Si

En caso de que la respuesta sea negativa, especifique el sistema utilizado::

4.7 ¿La entidad tiene fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, escindidas o fusionadas?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los nombres de las entidades, el volumen documental aproximado y las fechas extremas

Nombre de la entidad

Mts aprox.

Fechas extremas

4.8 ¿La entidad tiene fondos documentales acumulados - FDA?: Si

En caso de que la respuesta sea negativa, indique la razón de inexistencia de los mismos::

Si la opción seleccionada es la c., qué instrumentos archivísticos utilizó para la intervención del FDA?:

Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No.::

Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No.::

¿Cuáles?:

¿Cuáles?:

Acuerdo de aprobación TRD del Consejo Distrital de Archivos No.::

Acuerdo de aprobación TVD del Consejo Distrital de Archivos No.::

4.9 Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, especifique la fecha y volumen de la documentación (mts. Lineales)::

- a) Anteriores a 1965

- b) 1966 – 1987

- c) 1988 – 2003

Mts lineales anteriores a 1965: 200 mts lineales

Mts lineales de 1966 a 1987: 300 mts lineales

Mts lineales de 1988 de 2003: 7500 mts

4.10 ¿Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, se ha establecido algún plan de trabajo para la intervención?: Si

<xls/ProyectoSIGA-UDyActualizacionOctubre242014.xlsx>

5. TRANSFERENCIA

5.1 ¿La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿el cronograma de transferencias documentales primarias fue publicado a través de?:

¿Cuál?:

5.2 ¿Con respecto al avance de vigencia del presente año, qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias documentales primarias?: b) 25% a 50%

5.3 Las transferencias documentales primarias, se reciben en el Archivo Central en unidades de almacenamiento (carpetas, cajas): b) Conforme con lineamientos adoptados por la entidad

¿Cuál?:

5.4 ¿El Archivo Central realiza el cotejo de cada transferencia documental primaria?: No

5.5 ¿Cómo se realizan los ajustes en la transferencia documental primaria, cuando se identifican inconsistencias?: b) Se devuelve al Archivo de gestión para su corrección

¿Cuál?:

5.6 ¿El Archivo Central a partir de las transferencias documentales primarias mantiene actualizado su inventario atendiendo el formato establecido por el acuerdo 042 de 2004?: No

5.7 ¿La entidad ha adelantado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique fechas y series transferidas: :

6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

6.1 ¿Qué instrumentos de valoración documental han utilizado para la aplicación de la disposición final?:

¿Cuál?:

6.2 ¿La entidad ha efectuado selección documental en el Archivo Central?:
No

En caso que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de muestreo::

Especifique el método Cualitativo:

Especifique el método Cuantitativo:

¿Cuáles?:

6.3 ¿La entidad ha efectuado eliminación documental en el Archivo Central? : No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique las actividades desarrolladas::

¿Cuáles?:

6.4 ¿La entidad ha desarrollado procesos de reprografía o migración de información a medios tecnológicos?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los procesos desarrollados::

¿Cuáles?:

7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 ¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (conjunto de programas, estrategias y prácticas de conservación que garanticen la integridad física y funcional de la documentación y de los depósitos) en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del AGN? : No

7.2 ¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?: No

Mencione dirección de la sede y área por cada nivel de archivo:

Nivel del archivo	Dirección de la sede	Área	Sede propia o en arriendo
Central	calle 13 N	Propia	
Central	Calle 13 N 75 35	501 a 1000 Mts2	Propia

7.3 ¿La entidad ha realizado adecuaciones locativas en el Archivo Central?:
Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique cuáles: La construcción de nuevas oficinas y de positos en la nueva sede aduanilla de paiba

7.4 ¿El mobiliario de archivo cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?: Si

7.5 ¿Las unidades de almacenamiento cajas y carpetas cumplen con los lineamientos determinados por las normas técnicas? : Si

7.6 ¿La entidad tiene identificados los riesgos en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los riesgos identificados::

7.7 ¿La entidad cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los depósitos de archivo?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de emergencia::

¿Cuáles?:

7.8 ¿En los depósitos de archivo se han presentado siniestros que impliquen daño de documentación?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique las medidas que se tomaron para recuperar la documentación:

7.9 ¿Los depósitos de archivo cuentan con los siguientes sistemas de seguridad?:

- a) Detectores de humo

- b) Extintores
- c) Alarmas de seguridad
- e) Sensores de movimiento
- f) Personal de vigilancia

¿Cuáles?:

7.10 ¿La entidad realiza periódicamente monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de monitoreo ambiental realizado::

¿Cuáles?:

Indique la fecha de la última medición (dd/mm/aaaa): //

7.11 ¿La entidad realiza periódicamente jornadas de control de plagas?: Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, qué procesos ha desarrollado::

- a) Saneamiento ambiental preventivo
- b) Fumigación contra roedores (desratización)
- c) Fumigación contra insectos (desinsectación)

¿Cuáles?:

7.12 ¿La entidad ha identificado documentación con deterioro biológico? : Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de acción desarrollado: :

- a) Aislamiento

¿Cuáles?:

7.13 ¿La entidad cuenta con un programa de limpieza para los espacios de archivos, mobiliario y unidades de almacenamiento de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique la fecha de la última brigada de limpieza (dd/mm/aaaa): //

7.14 ¿La entidad provee de elementos de seguridad industrial al personal que trabaja en las áreas archivo? : Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los tipos de elementos que suministra::

- a) Guantes quirúrgicos
- b) Guantes de nitrilo
- d) Tapabocas
- e) Bata
- f) Otros

¿Cuáles?: Gafas

8. VALORACION DOCUMENTAL

a. Tabla de Retención Documental

8.1 ¿La tabla de retención documental- TRD de la entidad se encuentra en proceso de? : a) Elaboración

8.2 ¿Los archivos de gestión de la entidad, están aplicando la tabla de retención documental- TRD en lo correspondiente a?:

¿Cuáles?:

b. Tabla de Valoración Documental

8.3 ¿La tabla de valoración documental- TVD de la entidad se encuentra en proceso de?: a) Elaboración

8.4 ¿La entidad, posterior al Acuerdo 257 de 2006, ha elaborado algún diagnóstico del (los) fondo(s) documental(es) acumulado(s)? : Si

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique nombre del fondo y fecha de elaboración del diagnóstico: : Lo realizó el Archivo de Bogotá a través del convenio 2011.

8.5 ¿La entidad ha elaborado la historia institucional?: No

8.6 ¿La entidad cuenta con inventario del fondo documental acumulado?:
No

9. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO

9.1 ¿Para adelantar el proceso de recuperación de información, la entidad cuenta con instrumentos archivísticos cómo?:

¿Cuáles?:

9.2 ¿La entidad cuenta con un procedimiento para el acceso a los documentos de archivo?: No

9.3 ¿La entidad cuenta con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo? : No

9.4 ¿El reglamento para el acceso a los documentos de archivo se encuentra publicado y disponible para conocimiento de todos los usuarios de la entidad? : No

9.5 ¿La entidad para la aplicación de dicho reglamento, ha definido?:

¿Cuáles?:

9.6 ¿Qué lineamientos, tiene definidos la entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, el préstamo ó reprografía de documentos?:

¿Cuáles?:

9.7 ¿La entidad tiene regulado el servicio de reprografía para los documentos de archivo? : No

9.8 ¿La entidad cuenta con los equipos necesarios para el acceso a la información contenida en documentos con diferente soporte al papel?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los equipos con que cuenta::

9.9 ¿Que instrumentos de los que se detallan a continuación, aplica la entidad para el control de acceso a los documentos en los archivos de gestión?:

¿Cuáles?:

9.10 ¿Que instrumentos de los que se detallan a continuación, aplica la entidad para el control de acceso a los documentos en el archivo central?:

- b) Autorización del jefe de la dependencia responsable de la producción del documento

- d) Registro y control manual de préstamo de documentos originales, con control de tiempos

Cuales:

9.11 ¿La entidad tiene definido el indicador de gestión relacionado con el acceso a los documentos de archivo? : No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte la ficha técnica del indicador y el último informe de gestión correspondiente :

9.12 ¿La entidad tiene definido el indicador de gestión sobre el tipo de solicitud de documentos de archivo?: No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a : :

¿Cuáles?:

9.13 ¿La entidad ha enfrentado situaciones de pérdida o extravío de documentos de archivo?: No

9.14 ¿La entidad ha establecido el procedimiento para la reconstrucción de expedientes, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN? : No

9.15 La entidad en el programa de inducción y reinducción para los funcionarios, incluye la socialización de los temas relacionados con la gestión documental, responsabilidad sobre los documentos de archivo y acceso a la información? : No

Fecha de diligenciamiento: (dd/mm/aaaa): //

Nombre de quien diligencia el formato:: NELCY GONZALEZ MORA-
DIANA PEREZ

Cargo:: PROFESIONAL Y AUXILIAR

Dependencia:: ARCHIVO CENTRAL

Revisado Por (Nombre):: TULIO BERNARDO ISAZAS

Cargo:: JEFE DE SECCION

Dependencia:: ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACION

Aprobado Por (Nombre):: TULIO BERNARDO ISAZA

Cargo:: JEFE DE SECCION

Dependencia:: ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACION

Nota: El presente informe constituye un documento público y deberá ser diligenciado atendiendo al principio de la buena fe, sin pena de incurrir en algunas de las faltas previstas en el artículo 42 de la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único) y en lo dispuesto en el artículo 286 de la Ley 599 del 2000 (falsedad ideológica en documento público).

Calificación