

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014
		VERSIÓN	10
		PÁGINA:	1 de 16

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
Subdirector(a) del Sistema Distrital de Archivos	Misional

OBJETIVO DEL PROCESO:

Apoyar a la Dirección Archivo de Bogotá en la coordinación y articulación del Sistema Distrital de Archivos, a través de la formulación de estrategias y actividades propias de los procesos de la gestión documental y de la función archivística, que permitan fortalecer al interior de cada entidad, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA- y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión- SIG-.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Maria Victoria Elisa Galvis Quiroga	Auxiliar Administrativo - Dirección Archivo de Bogotá	03/08/2015	
	Nelson Humberto Leon Acuña Jennifer Bravo Zapata	Contratista - Dirección Archivo de Bogotá Profesional Universitario - Dirección Archivo de Bogotá		
	Kellys Patricia Hernandez Arroyo	Contratista - Dirección Archivo de Bogotá		
REVISÓ	Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector Tecnico - Subdirección del Sistema Distrital de Archivo	05/08/2015	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Ramirez Ariza	Director Tecnico - Dirección Archivo de Bogotá	05/08/2015	

PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	2 de 16		

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	3 de 16		

DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia con la planeación de las metas, actividades y tareas, así como el desarrollo de las acciones orientadas a apoyar la formulación e implementación de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y los procesos de la gestión documental en las entidades distritales para la planeación y el control de los procesos de producción, gestión y trámite, organización, valoración y disposición de documentos, preservación a largo plazo y transferencias. Adicionalmente, se construyen instrumentos técnicos para orientar el desarrollo de la función archivística de las entidades distritales, se brinda asistencia técnica y se desarrolla la labor de seguimiento a las entidades distritales con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos archivísticos vigentes, lo cual propende por el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Proceso de Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	Plan estratégico y lineamientos de operación	PLANEAR Formular el proyecto de inversión, plan de gestión. Elaborar planes de trabajo para la formulación de lineamientos de políticas en gestión documental; diseño y actualización de instrumentos técnicos, seguimiento a la gestión documental.	Proyecto de inversión.	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	
Entidades distritales	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Necesidades que se plantean en materia de gestión documental		Plan de gestión de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.	Proceso de direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	
		Necesidades de diseñar o actualizar instrumentos técnicos		Plan de trabajo para la formulación de lineamientos de políticas de gestión documental		

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
				Plan de trabajo para el diseño y actualización de instrumentos técnicos Plan de trabajo para el seguimiento a la gestión documental a las entidades distritales		
	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Proyecto de inversión Plan de gestión de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	HACER Ejecutar Plan de Gestión y Proyecto de Inversión	Informe de gestión	Proceso de Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	
	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Plan de trabajo para la formulación de lineamientos de políticas en gestión documental	Formular lineamientos de políticas en gestión documental	Lineamientos de políticas en gestión documental		Entidades distritales
Entidades distritales		Solicitudes de asesoría en gestión documental	Asesorar a las entidades distritales en la implementación y/o fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA-	Asistencias técnicas Coceptos técnicos Jornadas de Sensibilización		Entidades distritales

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
				Mesas de trabajo Visitas técnicas Eventos		
Entidades distritales		Solicitud para asistencia técnica en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental	Asistir técnicamente a las entidades distritales en la elaboración y presentación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental ante el Consejo Distrital de Archivos	Concepto técnico de revisión de tablas de retención documental Concepto técnico de revisión de tablas de valoración documental Concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos Concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos		Entidades distritales
Entidades distritales		Informe sobre el estado de la administración documental en cada entidad distrital	Consolidar información y elaborar el informe sobre el estado de la administración documental en el Distrito Capital	Informe sobre el estado de la administración documental en el Distrito Capital	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	

PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	6 de 16		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		entidad distrital		Distrito Capital		
	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Plan de trabajo para el diseño y actualización de instrumentos técnicos	Diseñar o actualizar los instrumentos técnicos que apoyen la normalización y el desarrollo de la gestión documental de las entidades del Distrito Capital	Instrumentos técnicos (guías, manuales, instructivos, infogramas, entre otros) para la gestión normalizada de los documentos		Entidades distritales
	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Visita técnica de seguimiento a la entidad distrital	Realizar seguimiento a la gestión documental en las entidades distritales	Informe técnico de visita de seguimiento	Proceso Administración del Sistema Distrital de Archivos	Entidades distritales
Entidades distritales		Informe sobre el estado de la administración documental en cada entidad distrital				

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Indicadores • Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios • Auditorias Internas de Calidad • Auditorias Externas • Autoevaluación del control • Autoevaluación de la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento • Acciones Correctivas • Acciones Preventivas • Acciones de mejora

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	7 de 16		

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Independiente del sistema de control interno • Revisión por la Dirección • Derechos de petición, quejas y reclamos • Mapa de riesgos 	
--	--

RECURSOS		DOCUMENTOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Humanos	Funcionarios de planta, provisionales, temporales y contratistas	Revisión y evaluación de las TRD y TVD presentadas por las entidades del Distrito Capital para su convalidación por parte del CDA 2215200-PR-293	Ley 594 de 2000 : Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Financieros	Recursos de inversión Recursos de funcionamiento	Asistencia técnica en Gestión documental y archivos 2215100-PR-257 Formular lineamientos de políticas en gestión documental 2215100-PR-269	Ley 1712 de 2014 : Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Tecnologías de información y comunicaciones	Equipos de cómputo con posibilidad de acceso a Internet y programas de ofimática	Diseñar o actualizar instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital 2215200-PR-294	Decreto 2578 de 2012 : Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Infraestructura	Estaciones de trabajo, salas de juntas	Elaborar informe sobre el estado de la administración documental en el Distrito Capital 2215100-PR-234	Decreto 2609 de 2012 : Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos
Otros	N.A.	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	8 de 16		

	<p>DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL 2215200-PR-299</p>	<p>58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p>DECRETO 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 514 de 2006: Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>DECRETO 329 de 2013: Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>CIRCULAR 002 de 2010: Cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización, e</p>
--	---	--

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	9 de 16		

		<p>la Ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados</p> <p>CIRCULAR 001 de 2013: Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD - de las entidades del Distrito Capital</p> <p>CIRCULAR 002 de 2013: Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el consejo distrital de archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación.</p> <p>Circular 003 de 2013: Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA-</p>
--	--	---

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Visor de Indicadores	Sistema de Administración del Riesgo

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	10 de 16		

REQUISITOS

NTCGP 1000-2009:	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.5.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3
ISO 9001-2008:	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.5.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3
MECI 1000-2005:	2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3

NORMOGRAMA

[Normograma](#)

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A.	09/07/2007	01
Documentos	Se eliminaron los procedimientos 2215100-PR-063, 2215100-PR-064, 2215100-PR-090 y se incluyeron los procedimientos 2215100-PR-226 y 2215100-PR-234	27/11/2009	02
Actividades	En las actividades de planear, hacer, verificar y actuar, se ajustó según las actividades desarrolladas por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	27/11/2009	02
Actividades clave del PLANEAR	Se modificó la redacción de las siguientes actividades:	18/05/10	03

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	11 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar el plan de trabajo Archivo de Bogotá • Definir las entidades y procesos sobre los cuales formular la política de gestión documental • Definir las entidades en las cuales asesorar la implementación de estándares y la intervención de fondo documental acumulado. • Programar monitoreo de la implementación de la política • Programar los diagnósticos y las propuestas técnicas y económicas • Identificar las entidades que satisfagan los requerimientos de gestión documental 		
Actividades clave del HACER	<p>Se modificó la redacción de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular estándares de gestión documental • Asesorar la implementación de estándares y temas relacionados con la gestión documental • Elaborar diagnósticos y propuestas técnicas • Monitorear el funcionamiento del SIGA 	18/05/10	03
Actividades clave del HACER	<p>Se eliminó el procedimiento de implementación de normas en gestión documental 2215100-PR-062 y se incluyó el procedimiento de formular políticas en gestión documental.</p> <p>Se modificó la redacción de las siguientes actividades:</p>	01/12/10	04

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	12 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre el estado de la administración documental en las entidades distritales Planear las actividades del sistema de administración de archivos distritales 		
Documentos	Se creó el procedimiento ¿Revisión y Viabilidad Técnica de las Tablas de retención Documental¿ y la ¿Guía para la elaboración, presentación, aplicación, seguimiento y actualización de la Tablas de Retención documental para las entidades Distritales¿	28/11/2011	05
Actividades clave del HACER	Se adicionaron las actividades relacionadas con la revisión y viabilidad técnica de las tablas de retención documental de las entidades distritales.	28/11/2011	05
Actividad clave en el HACER	Se adicionó el procedimiento "Asesorar la intervención de fondos documentales acumulados" 2215200-PR-281	15/06/2012	06
Salida - Información secundaria	<p>Se adicionó salidas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe estado de la gestión documental en el distrito capital Concepto técnico de viabilidad de tablas de retención documental Asesoría en fondo documental acumulado 	15/06/2012	06

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	13 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Políticas de operación	<p>Se elimina la guía de procedimientos para la organización de los fondos documentales acumulados y protocolo para la elaboración de guías de fondos documentales, tablas para procesos, procedimientos y productos.</p> <p>Se adiciona la circular 002 de 2010 emitida por la Dirección Archivo de Bogotá.</p>	15/06/2012	06
Descripción y/o alcance del proceso	Se ajusto el alcance eliminando el procedimiento de diagnóstico globalizando las asesorías en gestión documental.	23/10/2012	07
Entradas de Información primaria o secundaria	<p>Se ajusto la siguiente entrada de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de asesorías en gestión documental realizados 	23/10/2012	07
Actividades claves del PLANEAR	<p>Se incluyo la formulación del proyecto de inversión y plan de gestión</p> <p>Se elimino la actividad de adelantar diagnósticos integrales o de fondos documentales acumulados.</p>	23/10/2012	07
Actividades claves del HACER	<p>Se incluyo la actividad: Ejecutar el plan de gestión y proyecto de inversión</p> <p>Se elimino la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de gestión documental, integrales y de fondos documentales acumulados. 	23/10/2012	07

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	14 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Salidas - Información Secundaria	Se ajustaron las siguientes salidas -información secundaria: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Inversión • Plan de Gestión de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos Se elimino la salida: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la gestión documental integral y de fondos documentales acumulados 	23/10/2012	07
Documentos	Se eliminó el procedimiento "Diagnóstico de la Gestión Documental" 2215100-PR-061 Se actualizo el nombre del procedimiento "Planeación y Seguimiento a la Administración del Sistema de Archivos de las Entidades Distritales" 2215100-PR-226	23/10/2012	07
Objetivo del proceso	Se modificó con el fin de definir puntualmente el que hacer del proceso.	Octubre de 2013	08
Descripción y/o alcance del proceso	Se modificó haciendo énfasis a las funciones definidas para la Subdirección de Sistema Distrital de Archivos.	Octubre de 2013	08
Actividades claves	En las actividades de planear, hacer, se ajustó según las actividades desarrolladas por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.	Octubre de 2013	08
Documentos	Se eliminaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y seguimiento a la Administración del 	Octubre de 2013	08

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	15 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Sistema de Archivos de las Entidades Distritales 2215100-PR-226</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalizar la gestión documental en el Distrito 2211500-PR-060 • Asesorar la intervención de fondos documentales acumulados 2215200-PR-281 • Revisión y viabilidad técnica de las tablas de retención documental 2215200-PR-279 		
Políticas de operación	Se actualizaron con relación a la normatividad vigente relacionada con el proceso.	Octubre de 2013	08
Objetivo y alcance	Se ajusto tanto objetivo como alcance especificando la articulación al Sistema Integrado de Gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones que apoya el proceso.	Abril de 2014	09
Actividades claves	En las actividades claves del hacer se ajusto la del seguimiento a la gestión documental eliminando el apartado de control porque este no corresponde a la función, de la misma forma se ajusto la actividad de formular políticas en gestión documental especificando que son lineamientos.	Abril de 2014	09
Documentos y políticas de operación	En los documentos se incluyó el procedimiento elaborado para el seguimiento a la gestión documental, y en las políticas de operación se incluyeron normas actuales relevantes al proceso.	Abril de 2014	09

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	2215100-PO-014	VERSIÓN	10
		PÁGINA	16 de 16		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Objetivo y alcance	Se ajusto el objetivo y el alcance precisando la interacción de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones que apoya el proceso.	Agosto de 2015	10
Políticas de operación	Se incluyó el Decreto Nacional 1515 de 2013	Agosto de 2015	10
Salidas - información secundaria	Se adicionaron salidas como: Concepto técnico de revisión de tablas de retención documental Concepto técnico de revisión de tablas de valoración documental Concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos Concepto técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos Se eliminó la salida: planes de mejoramiento.	Agosto de 2015	10

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

