

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PARA EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRITAL

PERIODO 4

DEL 29/09/1994 HASTA 11/12/1995

DEPENDENCIAS:

Dirección
Oficina Jurídica
Unidad de Control Interno
Subdirección
Unidad Administrativa
Unidad de Inversión Pública y Cofinanciación
Unidad de Mejoramiento Urbano
Unidad de Desarrollo Urbanístico

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA

Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N°

1

DE

2

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1000 - Dirección

PERIODO

IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

DÍA

MES

AÑO

25

10

2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1000.02.00	ACTAS						
4.1000.02.14	Actas Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
4.1000.12.00	INFORMES						
4.1000.12.01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	2	DE	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1000 - Dirección				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995	DIA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1000.16.00	PLANES						
4.1000.16.01	Plan de Desarrollo Distrital	8	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección


 Subsecretario de Gestión Corporativa
 Ciro González Ramírez


 Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1010 - Oficina Jurídica

PERIODO IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

HOJA N° 1 DE 1

DÍA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1010.17.00	PROCESOS DISCIPLINARIOS	14			X	X	Una vez terminados sus tiempos de retención, se seleccionarán los documentos que tengan características históricas y patrimoniales por la relevancia del proceso disciplinario. Selección de tipo cualitativo, teniendo en cuenta la preponderancia histórica que tiene para la ciudad y los ciudadanos, las funciones de autoridad de planeación y de urbanística en la ciudad. Se debe procurar la conservación de los expedientes relacionados con el índice de corrupción por manipulación o adulteración de documentos públicos, asignación anómala de licencias urbanísticas, y casos en donde las malas actuaciones de los funcionarios tuvieron que ver seriamente con el mal resultado de proyectos urbanos en donde se halla demostrado o donde se hallan abierto investigaciones por peculado y detrimento patrimonial.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA

Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N°

1

DE

1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1100 - Unidad de Control Interno

PERIODO

IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

DÍA

MES

AÑO

25

10

2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1100.12.00	INFORMES						
4.1100.12.02	Informes de Auditoría	12	X				Al cumplir el tiempo de retención, se debe conservar. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N° 1 **DE** 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - Subdirección

PERIODO IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

DÍA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1200.02.00	ACTAS						
4.1200.02.18	Actas Junta de Protección del Patrimonio Urbano	11	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N° 1 **DE** 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - Unidad Administrativa

PERIODO IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

DÍA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1300.05.00	COMPROBANTES CONTABLES	12		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.
4.1300.06.00	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
4.1300.06.01	Comprobantes de Ingreso y Salida de Bienes	12		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	2	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995	DÍA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1300.08.00	CONTRATOS	20			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar de cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente por lo menos uno de cada uno de las diferentes modalidades de contratos y convenios, con el fin de que la muestra refleje la magnitud y el alcance de toda la actuación contractual de la entidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.
4.1300.10.00	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que pierden valores primarios y no tienen secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	3	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995				
		DIA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1300.11.00	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Para la selección de los expedientes que conforman las historias laborales, se debe tener en cuenta dos momentos. El primero de ellos anterior al año de 1968, cuando por medio del Decreto 3133, expedido el 26 de diciembre, se sufrió una de las reestructuraciones administrativas y orgánicas más representativas e importantes dentro del distrito, pues es en ese momento cuando hacen su aparición una gran cantidad de entidad es tales como los Departamentos Administrativos (planeación, catastro, planificación, personal) y entidades adscritas como el Instituto Distrital de Turismo, IDIPRON, Jardín Botánico, entre otras.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	4	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995				
		DIA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							Bajo esta premisa, las historias laborales anteriores al año de 1968 una vez pierdan todos sus valores administrativos y primarios tanto en archivo central como en archivo de Gestión, deben ser transferidas al archivo de Bogotá en su totalidad, ya que en primer lugar el volumen de estas historias laborales es mínimo, por otra parte la documentación existente dentro de ellas es única y a la vez escasa dentro del distrito por las diferentes situaciones presentadas con los archivos tales como pérdida, deterioro o daño total de este tipo de documentación, además se cumple con la intención por parte del Archivo de Bogotá de rescatar la mayor documentación posible anterior al año citado, finalmente son de carácter histórico pues sobre la administración de personal o del talento humano de dicho periodo no existe una normatividad amplia y los documentos reflejarían los procesos, procedimientos y actividades posibles sobre la materia lo que obliga a la conservación permanente de los mismos.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	5	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995	DIA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							Sobre las historias laborales posteriores al año de 1968 y debido al crecimiento permanente de la administración distrital después de dicho año, gracias a la reforma administrativa, además de que aun sus valores administrativos siguen vigentes, se debe realizar una selección cada 20 años de aquellas historias laborales que hayan cumplido en primer lugar todos sus valores administrativos y primarios. Sobre estas historias se seleccionarán por niveles jerárquicos de los empleos un número determinado de historias laborales que cumplan en su totalidad con la documentación que debe contener una historia laboral, es decir aquellas que sean las más completas en su composición documental respondiendo a los siguientes niveles:

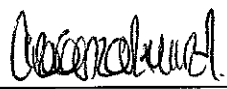
ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	6	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995				
		DIA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							- Nivel Directivo (Alcaldes Mayores, Secretarios del Despacho y Directores de entidades públicas): deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación. - Nivel profesional: se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. - Nivel Técnico: se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	7	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1300 - Unidad Administrativa	DÍA	25	MES	10
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995	AÑO	2016		

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1300.15.00	NOMINAS	80	X				Teniendo en cuenta que la volumetría total del asunto dentro del total del fondo documental acumulado es relativamente pequeña se sugiere que al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección


 Subsecretario de Gestión Corporativa
 Ciro González Ramírez

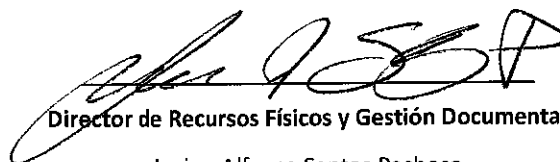

 Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital -
DAPD

HOJA N° 1 **DE** 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1500 - Unidad de Inversión Pública y Cofinanciación

PERIODO IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

DÍA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1500.04.00	BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COFINANCIACIÓN	5			X	X	Al término de su tiempo de retención, se tomará una muestra equivalente al 5% de la producción anual.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa

Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

Javier Alfonso Santos Pacheco

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD. Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.			
RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental					
ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD		HOJA N°	1	DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1800 - Unidad de Mejoramiento Urbano				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995		DÍA	MES	AÑO
			25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1800.09.00	ESTUDIOS						
4.1800.09.01	Estudios de Legalización de Barrios	12	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección


Subsecretario de Gestión Corporativa
 Ciro González Ramírez

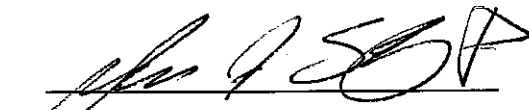

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Javier Alfonso Santos Pacheco



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD.
Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.

RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1900 - Unidad de Desarrollo Urbanístico

PERIODO IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995

HOJA N° 1 **DE** 3

DIA	MES	AÑO
25	10	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4.1900.02.00	ACTAS						
4.1900.02.09	Actas Comité Interinstitucional	11	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
4.1900.07.00	CONCEPTOS						
4.1900.07.03	Conceptos Urbanísticos	11	X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar en su totalidad. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	2	DE	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1900 - Unidad de Desarrollo Urbanístico				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995				
		DÍA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

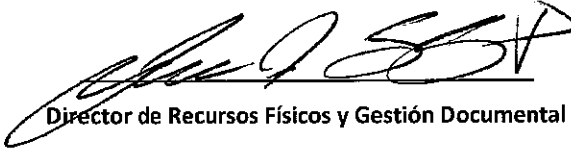
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2.150.14.00	LICENCIAS URBANÍSTICAS	30			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, Se le debe dar prioridad de conservar a todas las licencias de construcción, de demolición y de urbanización relacionadas con edificaciones y sectores de la ciudad que se consideren o tengan declaratoria patrimonial a nivel nacional o distrital, ya que testimonian procesos de intervención urbana en la ciudad con impacto profundo en todas las escalas de construcción. Del excedente de la documentación y teniendo en cuenta la gran cantidad de licencias urbanísticas que se resuelven anualmente y que no son trascendentales en la memoria histórica de la ciudad, se debe seleccionar por cada año el 10% de los expedientes, siempre considerando que dentro de tales figuren representativamente ejemplares de todos los tipos de licencias urbanísticas, como testimonio de las actuaciones urbanísticas. Los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación.

ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	3	DE	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1900 - Unidad de Desarrollo Urbanístico				
PERIODO	IV de: 29/09/1994 - 11/12/1995	DÍA	MES	AÑO	
		25	10	2016	

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
							Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013. La documentación no seleccionada se eliminará, diligenciando la respectiva Acta de eliminación documental.

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección


 Subsecretario de Gestión Corporativa
 Ciro González Ramírez


 Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Javier Alfonso Santos Pacheco