PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO AUTORIZACIÓN PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	**Código:** 10-FR-01 **Versión:** 6 | **Página:** 2 de 3 **Vigente desde:** 24-01-2019

DATOS BÁSICOS

NOMBRE CONTRATISTA (1)	JULY MARCELA SALINAS MONTERO				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (2)	C.C. 1073679468	**CONTRATO No** (3)	508	**AÑO**	2021
SUPERVISOR (A) (4)	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO				
DEPENDENCIA (5)	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS				

ADICIONALES

No. CDP (6)	686	**No. CRP** (7)	721	**CDP ADICIÓN** (8)	N/A	**CRP ADICIÓN** (9)	N/A
FECHA DE INICIO (10)	27/09/2021			**FECHA DE TERMINACIÓN** (11)	30/12/2021		
NOMBRE CESIONARIO (A) (12)	N/A						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (13)	N/A			**FECHA CESIÓN** (14)	N/A		
FECHA SUSPENSIÓN (15)	N/A			**FECHA REINICIO** (16)	N/A		

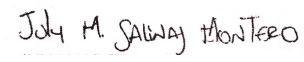
DATOS PARA PAGO

VALOR A PAGAR (17)	364.000			**No DE PAGO** (18)	1
PERIODO DE PAGO (19)	**DEL** 27/09/2021		**AL** 30/09/2021		
NÚMERO CUENTA (20)	24115442976			**TIPO** (21)	AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA (22)	BANCOLOMBIA				
VALOR TOTAL (23)	9.100.000			**PAGOS ANTERIORES** (24)	0
SALDO POR PAGAR (25)	8.736.000			**SALDO A LIBERAR** (26)	0

SEGURIDAD SOCIAL

MES REFERENCIA (27)	AGOSTO	**APORTE FSP** (28)	0
APORTE EPS (29)	0	**APORTE ARL** (30)	0
APORTE PENSIÓN (31)	0	**NIVEL DE RIESGO** (32)	1

FIRMAS

EL (LA) SUPERVISOR (A)	EL (LA) CONTRATISTA
El (la) suscrito(a) supervisor(a) certifica que el (la) contratista presentó el (los) informe(s) de ejecución avalado(s) por el (los) supervisor(es) designado(s), los pagos al Sistema General de Seguridad Social conforme lo establecido en la normatividad vigente, y por lo anterior autorizo el presente pago:	De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato.
	
FIRMA	**FIRMA**

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FECHA DE RECEPCIÓN (33)	**REVISIÓN 1** (34)	**REVISIÓN 2**	**VALIDACIÓN** (35)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

DATOS DEL INFORME				
FECHA DE PRESENTACIÓN	2 – NOV- 2021		**N° Y FECHA DEL CONTRATO (1)**	508 - 2021
PERIODO DEL INFORME (2)	Desde	**27-09-2021**	Hasta	**30-09-2021**
NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA (3)	JULY MARCELA SALINAS MONTERO			
OBJETO (4)	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión para el levantamiento de información de la gestión documental de la personería de Bogotá.			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (4)	**ACTIVIDADES REALIZADAS (5)**	**SOPORTES (6)**
Apoyar al levantamiento y consolidación de información de profesionales de Gestión Documental.	Se realizó una reunión para establecer el alcance del diagnóstico a elaborar.	No aplica en los soportes
Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el supervisor del contrato.	Se prepararon los formatos de las encuestas, formato características técnicas y físicas documentos y formato de registro fotográfico.	**Se adjunta formato**
Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las designaciones del supervisor del contrato.	Se proyectaron los correos que serían enviados a los gestores documentales informándoles de las visitas a realizar.	
Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las designaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se realizaron los listados de teléfonos y contactos para realizar las llamadas telefónicas para agendamiento de visitas.	**No aplica en soportes**
Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales	Se alistaron los formatos para la muestra de descripción y rotulación de expedientes.	**Se adjunta formato**
Organizar el archivo de los documentos de las Dependencias designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.	Se alistaron los formatos para la muestra de ordenación cronológica de expedientes.	**Se adjunta formato**

Foliar los documentos y expedientes que le sean designados por el supervisor del contrato.	Se alistaron los formatos para la muestra de foliación de expedientes.	**Se adjunta formato**
OBLIGACIONES GENERALES		
Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.	Se realizan entrevistas para el levantamiento de información para el diagnóstico documental.	**Se remite al correo del Dr William, wafuentes@personeriabogota.gov.co**
Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en https://intranet.personeriabogota.gov.co/es/component/jdownloads/download/176- talento-humano/977-codigo-de-integridad	En este periodo se cumplió con el objetivo	
Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y /o por el Supervisor del contrato.	Se realizó una reunión para establecer el alcance del diagnóstico a elaborar.	No aplica en los soportes
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Durante el presente periodo el contratista no presenta pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, por ser la primera cuenta de cobro.	
Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.	Informe de ejecución del mes de Septiembre	soporte es el cargue en la plataforma SECOP II
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.	Se asiste a reunión programada por parte de Seguridad y Salud en el trabajo	https://forms.office.com/r/URLcFH66bn

Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Se entrega información semanal de los avances	**Se remite al correo del Dr William, wafuentes@personeriabogota.gov.co**
Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.	En este periodo se cumplió con el objetivo	
Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, entre otros).	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros,	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	

herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.		
Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.	Se programan visitas para el levantamiento de información	Se envía correo para confirmar visitas. 1. jadiaz@personeriabogota.gov.co 2. ldnino@personeriabogota.gov.co 3. oialfonso@personeriabogota.gov.co 4. etorres@personeriabogota.gov.co 5. gealzate@personeriabogota.gov.co 6. lfcantillo@personeriabogota.gov.co
Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	

Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.	Se entrega informe semanal de los avances y hallazgos encontrados en las visitas	**Se remite al correo del Dr William, wafuentes@personeriabogota.gov.co**
Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Presentar el examen médico de preocupacional	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.	Se realiza la declaración correspondiente al periodo	Se adjunta soporte
El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	

deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.		
El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.	En este periodo no me encuentro con ninguna de las causales de inhabilidad.	
Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	
Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.	En este periodo no se me requirió atención de esta actividad	

Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado	Las visitas se realizan con la metodología de muestreo utilizando formatos los cuales identifican como realizan los procesos.	Se adjunta formatos.

July M. Salinas Montero

JULY MARCELA SALINAS MONTERO
NOMBRE

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor(a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el (la) Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.[1]

WHHC

WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
NOMBRE
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE INICIO	Código: 11-FR-08	
		Versión: 2	Página: 1 de 1
		Vigente desde: 30-08-2018	

Contrato	X	Aceptación de Oferta		Orden de Compra	

Número:	508-2021	**Fecha:**	23/09/2021
Objeto:	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión para el levantamiento de información de la gestión documental de la personería de Bogotá.		
Modalidad de la contratación:	Contratación Directa – Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.		
Valor:	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE., ($9.100.000)		
Plazo de ejecución:	Tres (3) meses y diez (10) días, sin exceder el 30 de diciembre de 2021		
Registro presupuestal:	721	**Fecha:**	23/09/2021
Póliza	3164858–7 – Suramericana	**Aprobada:**	24/09/2021
	JULY MARCELA SALINAS MONTERO		
Supervisor(a) / Interventor(a):	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO		

En la ciudad de Bogotá, se reunieron **JULY MARCELA SALINAS MONTERO**, identificado con C.C. N° 1073679468 de Soacha, en calidad de CONTRATISTA y **WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO** en calidad de SUPERVISOR del contrato No. 508 de 2021, con el objeto de dar inicio, de conformidad con los términos establecidos en el mismo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días de septiembre de 2021.

July M. Salinas Montero

JULY MARCELA SALINAS MONTERO
CONTRATISTA

WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
SUPERVISOR

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	**Código:** 10-FR-03	
		Versión: 7	**Página:** 2 de 3
		Vigente desde: 30-01-2019	

Yo, (1) JULY MARCELA SALINAS MONTERO

Identificado (a) con: (2) C.C. X C.E. T.I. N° (3) 1.073.679.468 Con domicilio principal en: CAJICA

País	COLOMBIA	Departamento (5)	C/MARCA	Municipio (6)	CAJICA
Dirección - Barrio (7)	CALLE 6 A BIS SUR # 6-98 CASA 81	Teléfono (8)	3187549385		

1. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal por mi cuenta y riesgo, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal.	**NO**
Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior	**NO**
De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, y para efectos de aplicar la tabla de retención en la fuente por salarios, informe si ha contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados para la ejecución del contrato.	**NO**
Efectúo los aportes a la seguridad social cumpliendo con mis Obligaciones como contratista, según lo establecido en la cláusula respectiva del contrato, en el artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 y en el artículo 3 del Decreto 1070 de 28 de mayo de 2013, y dentro de ellos están los que corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. (9) 508 suscrito en el año 2021 con la Personería de Bogotá, D.C.	

2. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente, adjunto los siguientes documentos y suministro la siguiente información:

CREDITO DE VIVIENDA	Certificación de préstamo para adquisición de vivienda, expedida por una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la que consta el valor cancelado por intereses o corrección monetaria durante al año inmediatamente anterior.	**NO**
	Así mismo manifiesto que el crédito fue adquirido en compañía de mi (cónyuge u compañero(a)), quien hará uso de este beneficio.	**NO**
MEDICINA PREPAGADA	Anexo certificación de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior.	**NO**
CUENTA AFC	Certificación cuenta de ahorro A.F.C, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual autorizo girar la suma de (10)_____ ($ _____) mensuales.	**NO**
APORTE VOLUNTARIO A PENSIONES	Hago aportes voluntarios a un Fondo de Pensiones vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta No. _____, a la cual autorizo girar la suma de (11) _____ ($_____) mensuales.	**NO**

3. Las personas relacionadas a continuación gozan de la condición de dependientes míos y esta deducción no será solicitada por otra persona: (12)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SAMUEL ESTEBAN GUTIERREZ SALINAS	1.222.203.743	HIJO
SAMARA GUTIERREZ SALINAS	1.222.218.151	HIJA

En constancia firmo:

July M. Salinas Montero

FIRMA DEL(DE LA) CONTRATISTA

BOGOTA, 27 - SEP- 2021

CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: _____ (13)

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

REVISIÓN 1 (14)	**REVISIÓN 2**	**VALIDACIÓN** (15)

Personería de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad

RTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FISICAS DE EXPEDIENTES

e del expediente: ***FDL ALCALDIA LOCAL DE KENEDY - 404392***

	PROCESO	SI	NO	CUAL
No	***PROCESOS ARCHIVISTICOS***			
1	Organización cronológica			
2	Foliación			
3	Descripción			
4	Rotulación			
5	Codificación			
	CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS			
	FORMATOS			
6	Carta			
7	Tabloide			
8	Oficio			
9	Media carta			
10	Otros			
	TIPO DE SOPORTE			
11	Textual (Analogo)- Papel			
12	Audio			
13	Video			
14	Gráfico (Fotografías, Mapas, Planos)			
15	Otros			
	TÉCNICAS (tinta, lapiz, impreso, etc.)			
16	Cinta cinematográfica			
17	Plumón			
18	Micropunta			
19	Esferográfico			
20	Reprografia			
21	Sigilografia.			
22	Otros			
	CARACTERISTICAS DE LOS SOPORTES			
23	Bond			
24	Copia			
25	Papel Quimico / Termico			
26	PAPEL CEBOLLA - MANTEQUILLA			
27	Otros			
	OTRAS CARACTERISTICAS FÍSICAS			
28	Legajo			
29	Empastado			
30	Folder			
31	Banda lateral plástica			
32	Tornillos metálicos			

33	Costuras (legajos)			
34	Cable (Encuadernación - Argollado)			
35	Otra			
	DOCUMENTOS ADJUNTOS			
35	Fotografias			
36	Mapas			
37	Planos			
38	Cd´s			
39	USB			
40	Folletos			
41	Plegables			
42	Revistas			
43	Otros			
	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
44	Rasgaduras			
45	Roturas			
46	Faltantes			
47	Dobleces			
48	Amarillentos			
49	Deterioro Biologico (Verde - Amarillo- Rojo - Café)			
50	Oxidación / Foxing			
51	Mojados - Perdida de plano			
52	Intervenciones anteriores (cinta enmascarar, transparte, adhesivo,			
53	Migración de tintas			
54	Otros			
55	REGISTRA EN EL INVENTARIO			
56	FALTANTE EN FISICO			

Entidad:					Dependencia:			
No.	Reg. Imagen	Reg. Audio	Tipo Archivo	Sede	Piso	Deposito	Dependencia	Series, Asuntos u Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Observaciones:

FORMATO PARA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS MEDICIÓN

			Fecha de Visita:				
Inventariado	Rotulado	Clasif. Serie	Fechas Extremas		Medición		
			F_Inicio	F_Final	Mts Lineal	Largo	Ancho

				Hoja No. 1	
	Unidades almac.				
Altura	Caja archivo	AZ - Folder	Empastado	Legajo	Carpeta
