ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno	**GERENCIA DE LA INFORMACIÓN** **GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL** **TESTIGO DOCUMENTAL**	

Fondo: **DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO**

Dependencia: **ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO**

Código de la Dependencia:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre de la Serie: CONTRATOS	**Código:**
Nombre de la Subserie: PRESTACION DE SERVICIOS	**Código:**
Asunto del Expediente: DOCUMENTOS SOPORTE DE ANEXOS INFORME 4	
Nombre del documento: ANEXOS CPS 546 DE 2021	
Fecha del documento: 06/07/2023	**Número de páginas / Folios:** ANEXOS 26 REGISTRO FOTOGRAFICO.
Autor: ADIFCOL.	

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO

SIGNATURA TOPOGRÁFICA N°. de estante / entrepaño		**ÓPTICO / MAGNÉTICO (**CD, DVD / Disquete)	**X**	**Url. (Documento Electrónico)**
N°. de Caja		**ELECTRÓNICO**		
N°. de Carpeta		**EMPASTADO / TEXTO / TOMO**		
N°. Consecutivo asignado al documento		**PLANOS**		
		MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (Casete**,** BETA, VHS**)**		**Otro.**

Observaciones:

ANEXOS CPS 282 DE 2022, REGISTRO FOTOGRAFICO.

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Art. 1 Y 2.

INSTRUCCIONES:

- El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación, debe extraerse dejando en su lugar un "testigo documental" y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.
- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías. códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
- El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.
- El testigo documental se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.