

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para la disposición final en razón de las actividades de Gestión Documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.</p>	<p>Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.</p>