ANEXO

13

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 ENGATIVA

Dependencia: ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA

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 13	
Nombre del documento: ANEXOS CPS 600 DE 2025	
Fecha del documento: 08/05/2026	**Número de páginas / Folios:** ANEXOS 13, REGISTRO FOTOGRAFICO DEL CPS 600 DE 2025
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 600 DE 2025, ANEXOS 13 REGISTRO fotográfico Fílmico DEL CPS 600 DE 2025

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.