



	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Michael Andrés Ruiz Falach
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Administrativa	Director Técnico
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
<b>Acta de Comité N° 02</b>		<b>Fecha: 25 noviembre 2021</b>

**Andrés Castro Franco**  
Contralor de Bogotá

**Patricia Duque Cruz**  
Contralora Auxiliar

**Revisado por:**

**Michael Andrés Ruiz Falach**  
Director Técnico de Planeación

**Lina Raquel Rodríguez Meza**  
Directora Administrativa y Financiera  
Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

**Responsable de la Elaboración:**

**Yezmy Carolina Vargas**  
Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística  
T.P.A.U. N° 737 de 2017

**Arturo Daniel López Coba**  
Abogado Especialista en Derecho Probatorio  
T.P.A.U. N° 122118 - Asesorías Integrales

**Ángela Johanna Quinche Martínez**  
Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística  
T.P.A.U. N° 608 de 2017  
Profesional Universitario – Subdirección de Servicios Generales

**Aprobado en Comité Interno de Archivo N° 02**  
Bogotá, D.C., 25 de noviembre 2021

## Tabla de Contenido

1.	CONCEPTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES .....	5
1.1	DEFINICIONES .....	5
2.	MARCO NORMATIVO .....	6
3.	METODOLÓGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO..	7
3.1	CONSOLIDACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .....	7
3.2	DEFINICIÓN ROLES, PERFILES Y PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS .....	7
3.4.1	Encabezado: Espacio definido para la identificación del documento .....	9
3.4.2	Convenciones: Es el espacio destinado para detallar las convenciones utilizadas para facilitar la lectura del instrumento. ....	9
3.4.3	Cuerpo de la TCA: Espacio en el cual se desarrolla la Tabla de Control de Acceso, y cuenta con los siguientes campos: .....	9
4.	ROLES, PERFILES Y PERMISOS PARA EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS .....	10
4.1	ROLES DEL SISTEMA .....	10
4.2	ROLES DE USUARIO .....	11
5.	ANEXOS.....	12
6.	BIBLIOGRAFÍA .....	12
	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

## INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Control de Acceso – TCA, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos hacen parte de los componentes de la política de gestión documental, adicionalmente, es uno de los instrumentos archivísticos que se mencionan en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8, literal i), emitido por el Ministerio de Cultura. Así mismo, como se encuentra en el Alcance del Programa de Gestión documental, la gestión documental de la Contraloría “se articula específicamente con los objetivos del Plan Estratégico Institucional vigente, los cuales se enfocan en el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC que protejan la información institucional, cumpliendo con efectividad su misión y el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa”<sup>1</sup>.

En relación con el acceso a la información, también la Ley 1712 de 2014, tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; Con fundamento en lo anteriormente expuesto las TCA son un instrumento archivístico para identificar condiciones de acceso y restricciones a los documentos, permitiendo la generación de políticas y medidas de seguridad para proteger la información y garantizar el acceso autorizado a la misma. Si bien la información producida por la Contraloría de Bogotá es de interés público, también es cierto que es deber identificar la información que debe ser clasificada por motivos de protección de datos personales, motivos de defensa, seguridad nacional o estabilidad económica del País; criterios que son tenidos en cuenta en las TCA para las series, subseries y tipologías documentales.

Para la elaboración de las TCA para las series, subseries y tipos documentales de la Contraloría de Bogotá se tuvo en cuenta; la normatividad nacional, los elementos estratégicos de la Entidad frente al control de acceso a la información, el análisis del control de acceso y seguridad a la información basados en recopilación de información a través de la evaluación de las Tablas de Retención Documental, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada.

La organización de este documento inicia con la creación de un glosario de términos y definiciones necesarias para la comprensión del instrumentos, posteriormente se expone el marco normativo en el cual se sustenta el instrumento, continúa con la explicación del formato elegido para la TCA, en cuarto lugar se realiza una exposición de la metodología utilizada para la evaluación de los niveles de acceso a los documentos, finalmente se explican los roles divididos en dos aspectos, roles del sistema y roles de usuarios.

<sup>1</sup> Contraloría de Bogotá D.C. Programa de Gestión Documental 2018 – 2020. p. 6

	<b>Guía Metodológica</b> <b>Tabla de Control de Acceso - TCA</b>	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-17 Versión: 2.0

## 1. CONCEPTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES

Las TCA son un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (Archivo General de la Nación – AGN, 2018).

La NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. En su numeral 8.4, reglas de permiso y acceso, recomienda desarrollar un conjunto de reglas que identifiquen los derechos de acceso y el régimen de permisos y restricciones aplicables a los registros. Esta recomendación, de acuerdo con la Red de Transparencia y Acceso a la Información puede materializarse a través de la tabla de acceso y seguridad, que consiste en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad.

Basado en lo anterior, las TCA no son un instrumento archivístico aislado, sino que por el contrario debe incorporarse a los procesos de clasificación y valoración documental.

También, las TCA son el instrumento que permite conocer las condiciones generales de acceso a los documentos, permitiendo diferenciar la información que puede ser accesible por los grupos de interés sin necesidad de ningún trámite, así como aquella información que requiere un control para no vulnerar derechos o restricciones contempladas por la legislación, en cuyo caso, se deben realizar los trámites correspondientes para acceder a la información, garantizando los derechos del solicitante y la debida confidencialidad de la información.

Ahora bien, las TCA son un elemento significativo en la seguridad de la información, ya que se constituye un referente para implementar controles y medidas generales de seguridad de la información. En relación con la transparencia y la transformación del gobierno hacia los datos abiertos, las TCA son una de las herramientas de la gestión documental que sustenta la transparencia y participación de la ciudadanía.

### 1.1 DEFINICIONES

Para entender el instrumento diseñado se deben contemplar las siguientes definiciones de carácter técnico que orientan el desarrollo de la guía metodológica.

**Control de acceso:** esquema de mecanismos empleado por el sistema de gestión de documentos para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

**Grupos de interés:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. (Función Pública, 2018).

**Requisitos de seguridad y acceso:** término genérico empleado en este documento para designar al conjunto de requerimientos de la organización que permiten prevenir acciones no autorizadas sobre sus documentos (acceso, modificación, destrucción), incluyendo las restricciones de acceso. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

**Restricción de acceso:** exclusión de determinadas informaciones del régimen general de libre acceso establecida por la normatividad legal para proteger los intereses públicos y privados

	<b>Guía Metodológica</b> <b>Tabla de Control de Acceso - TCA</b>	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-17 Versión: 2.0

(seguridad nacional, privacidad, etc.). En virtud de dicha normativa, el acceso a los documentos que contienen la información afectada se encuentra limitado – con carácter general, por un período de tiempo específico – a determinadas personas, salvo cuando se contemple la posibilidad de ofrecer un acceso parcial. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

**Revisión de la accesibilidad legal:** proceso de valoración de las posibles restricciones al acceso que pueden afectar a los documentos objeto de una determinada solicitud, con el objetivo de informar la toma de decisiones referida a la misma. Se basa en un análisis del contenido de los documentos que recogen la información objeto de solicitud, en relación con el sistema de restricciones vigente. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

**Tabla de acceso y seguridad:** instrumento formal que contemplan las normas ISO 15489 para la identificación de los requisitos de seguridad y acceso aplicables a los documentos, que consiste en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

**Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (Archivo General de la Nación – AGN, 2018).

## 2. MARCO NORMATIVO

### Nacional:

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único de Presidencia de la República.

### Interno:

PGD-11 PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2018 - 2020

PGD-06-05 Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo

### Otros Documentos clave:

Guía de datos abiertos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	<b>Guía Metodológica</b> <b>Tabla de Control de Acceso - TCA</b>	Código Formato: PGD-02-02
		Versión: 13.0 Código documento: PGD-17 Versión: 2.0

### 3. METODOLÓGIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

La elaboración de las TCA y seguridad para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Contraloría de Bogotá se realizó teniendo en cuenta los elementos que se describen a continuación.

#### 3.1 CONSOLIDACIÓN DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

La primera etapa para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso consistió en la consolidación de las series, subseries y tipologías documentales que actualmente se conforman las Tabla de Retención Documental, estas agrupaciones fueron revisadas y comparadas frente a los instrumentos relacionados con acceso a los documentos, ya existentes en la Contraloría de Bogotá, como lo son:

- Índice de información clasificada y reservada
- Registro de Activos de Información

Cabe aclarar que esta información se encuentra conformada a nivel de series y subseries, adicionalmente aplica para la versión de Tablas de Retención Documental versión 2015, por lo cual, se hace necesario que estos instrumentos sean actualizados a la versión de TRD actual.

#### 3.2 DEFINICIÓN ROLES, PERFILES Y PERMISOS SOBRE LOS DOCUMENTOS

Para la definición de roles, perfiles y permisos sobre los documentos, se tuvo en cuenta la revisión de buenas prácticas para la gestión de información, ejemplos de Tablas de Control de Acceso de otras entidades y la estructura interna de la contraloría de Bogotá.

En este entendido fue posible comprender la necesidad de contar con dos esquemas de roles; por una parte, la definición de roles del sistema de información a través del cual se administraran las TCA es decir el Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivos conocido como SGDEA el cual es “es un sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión y trámite de documentos y expedientes electrónicos en las fases de archivo de gestión, central e histórico”, es así como basados en los servicios definidos en el RFT de la Contraloría de Bogotá se definieron nueve (9) roles que se explicaran en el capítulo 4. Por otra parte, se realizó la definición de roles de usuarios fundamentado en la estructura jerárquica al interior de las unidades administrativas de la entidad con el fin de asignar permisos directos sobre los documentos, para identificar las necesidades de acceso y consulta de los documentos por parte de los funcionarios de cada una de las unidades administrativas de la Contraloría de Bogotá, se definieron seis (6) perfiles cruzados frente a 16 permisos que se encuentran detallados en el capítulo 4.

### 3.3 EVALUACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ACCESO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Finalmente, se realizó la correspondiente evaluación de la clasificación de acceso a las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con el tipo de información, contexto del proceso y valores primarios y secundarios identificados durante el proceso de valoración documental.

Es así como se clasificaron según la estructura definida en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” como lo dicta el artículo 6:

- **Información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- **Información pública reservada:** es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Así entonces se asignó la clasificación como se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Información Confidencialidad	Nomenclatura	Nivel de Confidencialidad	Nomenclatura según Nivel de Confidencialidad
Información Pública	IP		IP
Información Pública Clasificada	IPC	Sensible	IPC - Sensible
		Semiprivado	IPC - Semiprivado
		Privado	IPC - Privado
Información Pública Reservada	IPR	Reservado	IPR - Reservado

### 3.4 FORMATO DEFINIDO PARA LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

El formato definido para generar las tablas de control de acceso cuenta con los siguientes componentes:



### 3.4.1 Encabezado: Espacio definido para la identificación del documento

**3.4.2 Convenciones:** Es el espacio destinado para detallar las convenciones utilizadas para facilitar la lectura del instrumento.

Convenciones				
D: Directivo	G: Gerente	AS:Asesor	P: Profesional	A: Asistencial

**3.4.3 Cuerpo de la TCA: Espacio en el cual se desarrolla la Tabla de Control de Acceso, y cuenta con los siguientes campos:**

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. Información tomada de las Tablas de Retención Documental.
- **Subseries Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Información tomada de la Tabla de Retención Documental.
- **Tipo documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Información tomada de la Tabla de Retención Documental.
- **Clasificación de Acceso:** campo en el cual se registra en siglas si la información es pública, pública clasificada o pública reservada.
- **Grupos de Interés:** Espacio en el cual se identifican los grupos de interés que tienen acceso a los documentos, esto se realiza en dos sentidos, Externos (el cual corresponde al acceso por parte de ciudadanos o usuarios externos a la entidad), Internos (en el cual se relacionan todas las unidades administrativas de la entidad, indicando cada uno de los perfiles definidos) en este campo se indicara con X los perfiles que tienen acceso a los documentos.

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	Externo	16000					
					D	G	A	S	P	A
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación del auto admisorio de la demanda	IP	X	X				X	
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	IP	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda con anexos (si aplica)	IPC - Sensible	X	X		X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Poder (si aplica)	IPC - Sensible	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Solicitud de apoyo técnico y antecedentes	IP	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes	IP	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Contestación de la demanda	IPC - Sensible	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto que decreta pruebas	IPC - Sensible	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Alegatos de conclusión de primera instancia	IPC - Sensible	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Fallo de primera instancia	IP	X	X		X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Traslado del fallo de primera instancia al competente	IP	X			X	X		
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Recurso de apelación	IP	X			X	X		

Fuente: Responsables de la Elaboración

#### 4. ROLES, PERFILES Y PERMISOS PARA EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Para el esquema de la tabla de control de acceso y pensando en la aplicabilidad del instrumento frente al SGDEA, se definen los roles y perfiles en dos sentidos a saber, el primero relacionado con el uso del sistema de información y el segundo con el acceso directo a los documentos, estos roles se detallan a continuación.

##### 4.1 ROLES DEL SISTEMA

Los roles del sistema hacen referencia a los roles necesarios para el uso adecuado de las funcionalidades del SGDEA, para esto se identificaron los servicios definidos en el documento de Requisitos Técnicos Funcionales Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA diseñado para la Contraloría de Bogotá.

Así entonces los roles definidos son:

- **Administrador de los Servicios del Sistema:** perfil responsable de mantener la operatividad y disponibilidad del sistema.
- **Administrador Formatos y Formularios:** perfil responsable de la parametrización, actualización y mantenimiento de las formas y formularios electrónicos en el SGDEA
- **Administrador Flujos de Trabajo:** perfil responsable de la parametrización, actualización y mantenimiento de los flujos de trabajo en el SGDEA.

	<b>Guía Metodológica</b> <b>Tabla de Control de Acceso - TCA</b>	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-17 Versión: 2.0

- **Administrador Archivo de Gestión:** responsable de realizar las acciones correspondientes a la administración de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de cada oficina y de realizar las transferencias primarias.
- **Administrador Archivo de Central:** responsable de organizar los documentos que se encuentran en el archivo central, recibir transferencias primarias y realizar los préstamos de los documentos.
- **Administrador Documental:** responsable de parametrizar Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, metadatos de los documentos, aplicar disposición final a los documentos del Archivo Central (Destrucción o Exportación).
- **Administrador de Reportes:** responsable de configurar y parametrizar los reportes en el sistema de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- **Radicador de Entrada:** responsable de realizar el proceso de radicación, registro, cargue y distribución de las comunicaciones que ingresan a la Entidad.
- **Radicador de Salida, Restringido:** responsable de realizar el proceso de radicación, registro, cargue y distribución de las comunicaciones que salen de la Entidad, restringido (Aplica para la radicación de documentos físicos en las áreas)

Estos roles cuentan con la asignación de una oficina responsable y la definición de los permisos que se aplicaran dentro del sistema, lo cual se encuentra detallado en el Anexo 1. Tabla de Control de Acceso, hoja 2 “Roles del Sistema”.

## 4.2 ROLES DE USUARIO

Los roles de usuario por su parte se diseñan para detallar la responsabilidad y los diferentes permisos que los usuarios tendrán sobre el acceso a los documentos de archivo, a continuación, se detallan los roles:

- Directivo
- Gerencial
- Asesor
- Profesional
- Asistencial
- Usuario Externo

Para estos perfiles se definieron los siguientes permisos:

- Crear (proyectar, adjuntar)
- Cargar Documento Clasificar
- Conformar Expediente • Modificar
- Aprobar (firmar) • Revisar VoBo (firmar)
- Destruir
- Consular
- Publicar
- Distribuir (asignación)

- Recibir
- Rechazar /Devolver
- Imprimir
- Descargar / Exportar
- Generar Reportes
- Eliminar

El cruce los permisos frente a los roles se puede evidenciar en el Anexo 1. Tabla de Control de Acceso, hoja 3 “Rol Usuario y sus Perfiles”.

## 5. ANEXOS

Tabla de Control de Acceso Contraloría de Bogotá

## 6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación - AGN. (19 de 10 de 2018). Política. Obtenido de Instrumentos Archivísticos: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Función Pública. (2018). Glosario Modelo Integrado de Planeación y Control.

Guía de datos abiertos en Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). Guía de datos abiertos en Colombia.

NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. (2017).

Presidencia de la República. (2014). Ley 1712. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Bogotá.

Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). Directrices – Acceso a los documentos públicos.

	<b>Guía Metodológica</b> <b>Tabla de Control de Acceso - TCA</b>	Código Formato: PGD-02-02
		Versión: 13.0 Código documento: PGD-17 Versión: 2.0

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acta <sup>2</sup> y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 03 del 13-Dic-2019	Se modifica para articular el Modelo de requisitos con el actual Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2022 “Control Fiscal para una Nueva Agenda Urbana”.
2.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 02 del 25-Nov-2021	

<sup>2</sup>Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.