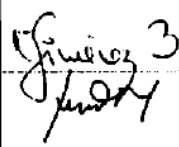
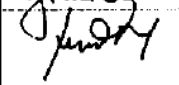
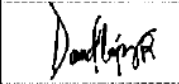
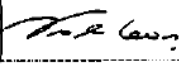


	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código del formato: DG-E-I-005-F-001
		Versión: 7
		Página 1 de 7

LUGAR:	REUNION REALIZADA POR TEAMS		
CONVOCANTE:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
FECHA: (aaaa-mm-dd)	2025-09-25	HORA INICIO: 08:00 AM	HORA FIN: 09:05 AM

OBJETIVO	
APROBAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

ASISTENTES A LA REUNIÓN							
Nombres y Apellidos	Documento de identificación	Teléfono	Cargo	Entidad y/o Unidad Organizacional	Correo electrónico	Acepto Ley protección datos personales (SI o NO)	Firma
MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO	51.567.539	(601) 9143980 Ext: 10000 - 10001	SUBDIRECTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	miryam.jimenez@medicinalegal.gov.co	SI	
LUIS GONZALO COMBA TORRES	3.090.495	(601) 9143980 Ext: 15000 - 15001	JEFE DE OFICINA	OFICINA JURIDICA	Luis.Comba@medicinalegal.gov.co	SI	
SONIA PATRICIA CRUZ ORTEGA		(601) 9143980 Ext: 12000 - 12001	JEFE OFICINA	OFICINA DE PLANEACION	sonia.cruz@medicinalegal.gov.co	SI	
DAVID LOPEZ ROMERO	1.061.721.455	(601) 9143980 Ext: 10600 - 10601	COORDINADOR	GRUPO NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	david.lopez@medicinalegal.gov.co	SI	
NESTOR FAN LEON NIÑO	79.689.388	(601) 9143980 Ext: 14000 - 14001	INVITADO JEFE DE OFICINA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	nestor.leon@medicinalegal.gov.co	SI	

O VER LISTADO ADJUNTO (en este caso, indíquelo en anexos y adjúntelo al acta)

AUSENTES		
Entidad / Unidad Organizacional	Nombres y Apellidos	Cargo
GRUPO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DESARROLLO	SONIA PATRICIA CASTAÑADA NEIRA	Coordinadora

AGENDA Mediante convocatoria No. 01 de 2025, de fecha 25 de septiembre de 2025, se convocó a los integrantes del Comité Interno de Archivo con la siguiente orden del día: 1. Verificación del Quórum 2. Presentación Plan Institucional de Archivos – PINAR. 3. Presentación Programa de Gestión Documental – PGD. 4. Observaciones 5. Volación
--

TEMAS TRATADOS

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código del formato: DG-E-I-005-F-001

Versión: 7

Página 2 de 7

1. Verificación del Quórum.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 de la Resolución No. 0000677 del 19 de noviembre de 2019, el Comité Interno de Archivo sesionara con la mitad más uno de los integrantes. Se hace llamado a lista y se cuenta con la asistencia de los siguientes integrantes del comité:

- *Miryam Aurora Jiménez Buitrago – Subdirectora Administrativa y Financiera y Presidenta del Comité Interno de Archivo.*
- *Luis Gonzalo Comba Torres – Jefe Oficina Jurídica*
- *Sonia Patricia Cruz Ortega – Jefe Oficina de Planeación*
- *Néstor Fan León Niño – Jefe Oficina de Control Interno. Invitado permanente.*
- *David López Romero – Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental y Secretario del Comité Interno de Archivo*

No se contó con la asistencia de la ingeniera: *Sonia Patricia Castañeda Neira – Coordinadora Grupo Nacional de Gestión de Tecnologías de Información y de Desarrollo, no se presentó justificación por parte de la Ingeniera de su inasistencia.*

2. Presentación Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La presidenta del comité, la Doctora Miryam Aurora Jiménez, sede la palabra al secretario Técnico, David López Romero, para que realice la presentación de los respectivos documentos, en donde informe la necesidad de su actualización y respectiva aprobación para su publicación en la página institucional.

El secretario técnico, informa el contenido que podrán encontrar el Plan Institucional de Archivo Pinar, en el cual destaca, que el plan se encuentra desarrollado para llevar a cabo desde el año 2025 hasta el año 2030, y cuya meta es contrarrestar los hallazgos obtenidos durante la creación de este. Dentro del aspecto crítico se encuentra el manejo de los documentos electrónicos y que representa uno de los mayores riesgos en cuanto a la seguridad de la información a nivel nacional.

Se informa que el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se encuentra desactualizado puesto que la última publicación es de la vigencia 2020 y este debe encontrarse alineado al nuevo Plan Institucional de Archivos.

Otro aspecto crítico, es que no se cuenta con el diagnóstico integral de archivos a nivel nacional, para la descripción e identificación del estado actual de los diferentes archivos centrales, tampoco se cuenta con el proceso de digitalización y acceso a la información, que permita cumplir con los lineamientos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental – TRD, actuales.

Una de las situaciones más relevantes en materia de gestión documental es la ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD). Estas tablas son instrumentos fundamentales que permiten establecer criterios técnicos y jurídicos para determinar el valor primario y secundario de los documentos producidos por el Instituto en las vigencias de 1990 hacia atrás. Su inexistencia dificulta el manejo adecuado de los fondos documentales a nivel nacional, afectando directamente la organización, conservación y disposición final de los archivos, generando una limitación en los espacios físicos de la entidad.

La creación de las TVD no solo facilita la identificación de documentos con valor histórico, científico, legal o administrativo, sino que también garantiza que los procesos de eliminación, conservación y transferencia se realicen conforme a la normativa archivística vigente. Además, contribuyen a la transparencia institucional, la eficiencia en la gestión de la información y el cumplimiento de los principios de acceso y preservación de la memoria institucional. Por tanto, es urgente impulsar la formulación de estas tablas como parte de una estrategia integral de gestión

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).



documental, que responda a las necesidades del Instituto y fortalezca su capacidad para administrar de manera responsable y sostenible su patrimonio documental.

El doctor Néstor Fan León Niño manifiesta que, con los aspectos críticos y los posibles riesgos mencionados en el PINAR, se señala que lo que aparece en la columna de riesgos corresponde en realidad a causas. Se indica que contamos con una metodología específica para la identificación de riesgos, por lo que se plantea la siguiente pregunta: ¿Estos riesgos ya están incluidos en el mapa de riesgos institucional o apenas se van a incorporar?

La doctora Myriam Aurora Jiménez, como presidenta del comité responde: *"Hasta ahora los vamos a trabajar. Doctor, no podemos incluirlos hasta que aquí, en este comité, se apruebe el documento y se apruebe su contenido una vez se apruebe o se realicen los ajustes que los miembros del comité consideren. Entonces ahí si podríamos empezar a hacer un tratamiento de riesgos porque en este momento están planteados solamente. No podríamos hacer un tratamiento de algo que no esté aprobado aún."*

Para finalizar la intervención el doctor Néstor Fan León Niño, recomienda remplazar la palabra riesgo por causas o posible riesgo, debido a que no es acorde al encabezado que dice en el documento.

Nuevamente se retoma la palabra a David López, secretario técnico del comité, quien informa que los riesgos mencionados en el documento se tratarán como posibles riesgos, aceptando la observación del Dr. Néstor Fan León, los aspectos críticos mencionados en el documento, se encuentran establecidos a corto y mediano plazo, por tal razón el primer documento debe ser el Programa de Gestión Documental, el cual se presenta durante la reunión para su respectiva aprobación y así poder realizar el diagnóstico integral de archivos en el que se evaluará el espacio físico y los temas relacionados a la infraestructura a nivel nacional, también se evaluará aspectos y condiciones ambientales, en donde resalta el plan de preservación de documentos a largo plazo, ya que es un documento extenso, que debe ser valorado a nivel nacional, acción que se plantea llevar a cabo para la vigencias del 2025 y 2026.

Respecto a los desarrollos establecidos en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, se empezará desde ahora, con los desarrollos para la inclusión de documentos al sistema en un periodo establecido de largo plazo. Ya que, para llevar a cabo esta actividad, hace falta una segunda asesoría por parte del Archivo General de la Nación, para la aclaración y especificación de la preservación digital de los documentos, las características técnicas y las transferencias documentales de valor secundario, las cuales se realizan del archivo central al AGN. Lo anterior depende también de los insumos técnicos con los que cuente el instituto para la digitalización, es de aclarar que el Archivo General de la Nación, como requisito específico para la transferencia secundaria solicita cumplir con los criterios técnicos de digitalización y otros aspectos para la aceptación de las diferentes series y subseries que se manejan en el Instituto. Es de aclarar que estas solicitudes técnicas, se realizan por parte del AGN, y deben cumplirse a cabalidad para su plena conservación adicional a estas indicaciones el archivo general de la nación solicita que los documentos que sean transferidos al AGN de manera digital tengan una descripción documental detallada la cual se realiza por expediente, y no por documento como se había interpretado de manera inicial, esta indicación para los temas misionales, para temas administrativos como por ejemplo las resoluciones, deberá de realizarse una descripción documento a documento, esta actividad de descripción deberá ser llevada a cabo por el Grupo Nacional de Gestión Documental, ya que las condiciones de la transferencia primaria son diferentes por tratarse de un trámite entre las unidades productoras y el archivo central.

Retomando el tema de las Tablas de Valoración Documental (TVD), se evidencia una situación crítica en el Nivel Central relacionada con la gestión de los fondos acumulados. Actualmente, se cuenta con un aproximado de 12.500 cajas de archivo, de las cuales solo se ha logrado intervenir cerca de 1.800 cajas. Esta intervención se ha llevado a cabo mediante la elaboración de inventarios documentales, lo cual, si bien representa un avance, no se ha podido identificar el valor como tal de la información a falta de dicho instrumento archivístico (TVD). Aquí se realiza la aclaración informando que la observación anterior es de nivel central, a nivel nacional se han realizado visitas técnicas para que se realice la clasificación de los archivos actuales, informando que lo que se encuentra generado de 1990 hacia atrás, se separe, ya que tendrá un tratamiento especial. Es de aclarar que la aplicación de las futuras Tablas de Valoración Documental se realizara para todo el país.

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).



El doctor Néstor Fan León consulta si, al elaborar el PINAR, se tuvieron en cuenta las preguntas del FURAG relacionadas con la política de gestión documental. Resalta la importancia de considerar las recomendaciones emitidas por el DAFP, las cuales fueron enviadas mediante el oficio No. 099-OFCI-DG-2025. En dicho documento se solicita implementar acciones que permitan cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario.

Para brindar respuesta, el secretario técnico David López Romero, informa: "En este caso sí, como usted lo pudo ver, quizás en el documento. Ahí hablamos de que tuvimos en cuenta los resultados del FURAG y uno de los resultados del FURAG, precisamente es el tema de la conservación de los documentos a largo plazo. Es uno de los ítems en entre los pocos ítems, porque ya casi no tenemos ítems con incumplimientos, pero ese es uno de los aspectos más relevantes que tuvimos en cuenta que no hemos dado cumplimiento de acuerdo con el formulario del FURAG, que es la preservación a largo plazo, entonces en esa preservación a largo plazo tiene que ver con todo el tema de la digitalización de documentos que digamos que puede ser la medida pues que tiene como mayores facilidades para su implementación porque otro tema de preservación a largo plazo es la microfilmación de documentos con las cuales no contamos con ningún tipo de equipos ni experiencia, ni tampoco tenemos conocimiento en el manejo de las máquinas de microfilmación entonces por eso se escogió la digitalización documental porque es el mecanismo más fácil y en cierta forma económico para poder conservar esos documentos a largo plazo. Entonces este es uno de los aspectos importantes del FURAG, que viene acompañado el tema de la creación de los metadatos que van a ir asociados a esa digitalización documental, porque no solamente es digitalizar el documento. Sino también tener en cuenta todos los metadatos, es decir, como las propiedades que tiene un archivo digital. ¿Cuándo ustedes le dan propiedades a un documento que les dice cuándo fue creado por quién fue creado, en qué fecha se revisó? ¿O se o se modificó el documento? Esos son los metadatos de un documento y se requieren como unas características especiales para que se puedan dejar registradas en cada uno de los documentos que se van a preservar a largo plazo, entonces esto es lo que hemos incluido de acuerdo con los resultados del FURAG"

Para continuar con la agenda, la presidenta del comité propone darle continuidad a las observaciones que se generan de la presentación del Documento "Plan Institucional de Archivos – PINAR", de las cuales surgen las siguientes intervenciones:

- La doctora Sonia Patricia Cruz Ortega, jefe de la oficina de planeación, informa: "Recibimos los documentos. Tengo una pregunta muy general, no es una observación puntual sobre el documento, pero es un tema digamos, de la gestión ambiental frente al manejo de los archivos físicos. En ese sentido, sé que se debe hacer un manejo para poder preservarlos en tanto estén ubicados en un archivo central, en ese sentido, ¿hay alguna armonización? Pregunto yo, porque desconozco el tema en los aspectos de gestión ambiental versus los aspectos de la gestión documental.
- Se brinda la siguiente respuesta por parte del secretario técnico: "en cuanto a la a la armonización de los de los documentos de la parte ambiental y la parte de gestión documental, lo vemos más sobre el tema de toda la producción documental de manera digital, sobre los archivos físicos que ya tenemos actualmente. No podemos reducir el impacto en la medida en que no podemos dejar de mantener los documentos o mantener la integridad del documento, es decir, no podemos dejar de utilizar sobres, no podemos dejar de utilizar fundas, no podemos dejar de utilizar cajas, digamos que eso es lo que impacta ambientalmente el consumo de estos de estos materiales. Sin embargo, estamos generando con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que desde su producción los documentos vayan en mecanismos digitales, es decir, que nazcan de manera digital y se puedan gestionar de esa manera para que posteriormente lleguen a una transferencia de forma digital pero con la documentación que tenemos actualmente física tenemos que seguir manteniendo el uso de unidades de conservación de toda esa documentación que se encuentra física porque no, no contamos con el soporte original en formato digital, sino que su uso parte original, nació en formato físico. Es por esa razón que digamos, la armonización ya va más con relación a los documentos nuevos que se producen de manera digital y que también es lo que estamos haciendo con los nuevos desarrollos del sistema en el que vamos a poder integrar los aplicativos misionales para que la producción de documentos que salen de esos aplicativos

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).



ya no se tenga que imprimir, sino que vayan directamente a expedientes digitales dentro del Sistema ORFEO"

- Se realiza también la intervención de la presidenta del comité, complementando la información con lo expuesto a continuación: *"Adicionalmente a lo que David ha explicado, pienso que el mayor factor de armonización es que las tablas de retención que nos aprobaron el año pasado ya se plantea que el soporte de todos los documentos contenidos en estas tablas es físico y digital. En eso se tiene un impacto. Obviamente no se refleja ese impacto a corto plazo, pero a mediano y largo plazo si lo vamos a ver reflejado."*

Con la anterior intervención se finaliza el segundo punto de la agenda.

3. Presentación Programa de Gestión Documental – PGD.

El secretario técnico, David López Romero, continúa con la intervención presentando el Programa de Gestión Documental. Este documento está orientado a la articulación y ejecución de estrategias que abarcan todas las fases del ciclo documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

El programa se encuentra vinculado al PINAR, lo que permite una mayor especificación en las actividades desarrolladas durante cada etapa del ciclo vital del documento. Además, el documento incluye un apartado que detalla tanto las actividades pendientes por ejecutar como aquellas que ya han cumplido con los objetivos institucionales en materia de gestión documental, evidenciando el avance y los retos que aún persisten.

En relación con el tema de las formas y formularios, es importante destacar que estos constituyen documentos esenciales dentro de la gestión documental del Instituto. Se trata de formatos estandarizados que deben ser utilizados para diversas actividades operativas y administrativas, garantizando uniformidad, trazabilidad y cumplimiento normativo. Entre estos se incluyen, por ejemplo, los formularios de captura de información para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - ORFEO, así como los formatos empleados en la elaboración de inventarios documentales. La correcta implementación y uso de estos instrumentos permite una gestión más eficiente de los documentos, facilita su clasificación y recuperación, y contribuye al fortalecimiento del sistema institucional de archivos. Las formas y formularios ya se encuentran identificados.

Actualmente el Grupo Nacional de Gestión Documental cuenta con un proceso de capacitación del personal, monitoreo y evaluación del uso de los formularios, aclarando que se realiza el seguimiento de la implementación y diligenciamiento de los formatos creados para realizar los diferentes procesos internos, adicional esto ha sido socializado a nivel nacional. Las actualizaciones de los formatos se realizarán de manera periódica junto con su respectivo seguimiento con el fin de hacer cumplir las normas archivísticas para el uso de los metadatos.

Dentro del PGD, se puede identificar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales el cual a modo general es una estrategia institucional que establece medidas orientadas a la identificación, protección, conservación y recuperación de la información irremplazable del instituto. Su propósito principal es garantizar la continuidad de las operaciones, salvaguardar la integridad de los derechos y preservar la memoria institucional, incluso en situaciones de emergencia, desastres o siniestros. Este tipo de programa permite definir qué documentos son críticos para el funcionamiento de la entidad, asegurando su disponibilidad y acceso oportuno, y contribuye a fortalecer la gestión del riesgo, la resiliencia organizacional y el cumplimiento de los principios archivísticos.

También se puede encontrar el Programa De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo, el cual permite asegurar la gestión de documentos electrónicos, garantizando su organización, conservación, acceso y disponibilidad final, conforme a los principios archivísticos. Es de resaltar que el Instituto tiene un avance por la utilización del aplicativo ORFEO, el cual permite de manera automática realizar la organización de archivos es de resaltar que en este sistema los expedientes se crean en formato PDF, permitiendo una duración de 20 a 30 años, sin necesidad de generar una homologación del formato del documento, es decir que no requiere realizar un nuevo formato para su futura lectura. Sin embargo, se requiere tener un diagnóstico actual de la documentación electrónica generada por el instituto, para conocer la necesidad de los documentos que deberán ser incluidos en la gestión de archivos

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código del formato: DG-E-I-005-F-001

Versión: 7

Página 6 de 7

electrónicos e identificar su disposición final, y teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

La implementación de herramientas tecnológicas en la gestión documental, a partir del diagnóstico anterior, sin embargo, se han implementado otro tipo de herramientas como es el uso de los escáneres, para la captura de la información dentro del sistema ORFEO, mitigando el uso de papel.

Se informa que, para el uso del aplicativo ORFEO, se han realizado capacitaciones desde el año 2024, de igual manera se entiende que este recurso es nuevo para la entidad y por tal razón se proyectan capacitaciones constantes y un más, cuando se han realizado nuevos desarrollos para la captura de información. Se resalta que estas capacitaciones serán gestionadas de forma constante, pues se entienden que estas implementaciones requieren un seguimiento constante para su buen uso.

Se resalta nuevamente que, desde el Grupo Nacional de Gestión Documental, se están realizando charlas con el Archivo General de la nación, para poder establecer los lineamientos de la digitalización y/o el medio que se utilizara para guardar la documentación en formato digital, es por eso que esta información una vez se llegue a un acuerdo y se cree un lineamiento directo, se hará saber a nivel nacional y se realizarán capacitaciones para informar el adecuado uso y manejo de estas herramientas.

No se presentan observaciones, por parte de los asistentes.

De acuerdo con la información anterior se da por finalizada la presentación del tercer punto de la agenda del comité.

4. Observaciones.

Estas observaciones fueron presentadas, durante el desarrollo de la actividad, y se encuentran consagradas en cada uno de los puntos.

5. Votación.

Los miembros del comité Interno de Archivo presentes, de manera unánime aprueban la actualización y publicación del Plan Institucional de Archivo – PINAR y del Programa de Gestión Documental – PDG.

- *La doctora Sonia Patricia Ortega – Jefe de la Oficina de Planeación, vota por la aprobación de los documentos.*
- *La doctora Miryam Aurora Jiménez Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera y, Presidenta del Comité - vota por la aprobación de los documentos.*
- *El Secretario técnico del Comité y coordinador del Grupo Nacional de Gestión Documental - David Lopez Romero, vota por la aprobación de los documentos.*
- *El doctor Luis Gonzalo Comba Torres previo a la votación tuvo que ausentarse del Comité Informando que no tenía más observaciones a los documentos, a lo cual se le informó que se le remitirá los documentos con los ajustes a las observaciones realizadas por el Dr. Néstor Fan León- Jefe de la Oficina jurídica, para que de su votación y aprobación mediante correo electrónico.*

El doctor Néstor Fan León informa no tener más observaciones y no realiza votación ya que es invitado permanente con derecho a voz pero sin voto.

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).

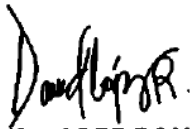
	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código del formato: DG-E-I-005-F-001
		Versión: 7
		Página 7 de 7

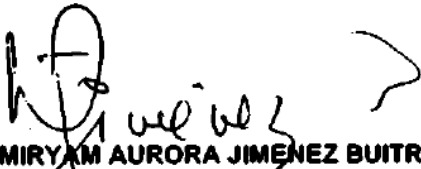
Se da por terminada la reunión y se levanta la sesión siendo las 09:05 a.m. del día veinticinco (25) de septiembre de 2025.

COMPROMISOS Y ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA (aaaa-mm-dd)
Remitir correo con los documentos	David López Romero	2025-10-15
Remitir el acta de la reunión del Comité para revisión y firma	David López Romero	2025-10-15

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:

ANEXOS
 Documentos definitivos: Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD


DAVID LOPEZ ROMERO
 Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo
 Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental


MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
 Subdirectora Administrativa y Financiera
 Vo. Bo. RESPONSABLE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Elaboró: Martha Isabel Sánchez Delgado – Asistente Grupo Nacional de Gestión Documental.

Nota: Este formato de acta será utilizado en todas las reuniones Institucionales a excepción de las definidas por Ley. (Ej.: formato que exige Archivo General de la Nación, reuniones con externos que requieran formato especial, etc.).