



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

RESOLUCIÓN N°. 000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

EL DIRECTOR GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales conferidas en el artículo 40 de la Ley 938 de 2004, y el acuerdo 08 de 2012, expedido por la Junta Directiva de la entidad y Resolución No. 000989 de octubre de 2018, expedida por el Director del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000¹, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales encargados de regular la función archivística del Estado.

Que conforme al artículo 5 de la Ley 594 de 2000, el Sistema Nacional de Archivos es un «conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad».

Que según aquella norma, el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el artículo 2.8.2.5.6., del Decreto 1080 de 2015², le impuso a las entidades públicas el deber de formular una política de gestión de documentos constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad y e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información».

Que el artículo 143 de la Ley 1448 de 2011³, estableció lo siguiente: « El deber de Memoria del Estado se traduce en propiciar las garantías y condiciones necesarias para que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones tales como víctimas, academia, centros de pensamiento, organizaciones sociales, organizaciones de víctimas y de derechos humanos, así como los organismos del Estado que cuenten con competencia, autonomía y recursos, puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto».

Que según el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011, corresponde al Centro de Memoria Histórica, diseñar, crear e implementar un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, «el cual tendrá como principales funciones las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente Ley, así como con la respuesta estatal ante tales violaciones».

Que el Acuerdo N°. 04 de 2015, dictado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, reglamentó «la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado».

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

³ Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja N°. 2 de 8 de la Resolución N°.

000895

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Que la circular externa 01- AGN de 2017, expedida por el director general del Archivo General de la Nación, fijó la «suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos».

Que los documentos y archivos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses son elementos fundamentales en la toma de decisiones, fuentes primarias de información útiles en la investigación científica, tecnológica y cultural.

Que corresponde a los servidores públicos y contratistas del Instituto velar por la organización y conservación de los documentos de archivo porque contribuyen al fortalecimiento del Estado Social de Derecho, y a la vez forman parte de la memoria dinámica cuyo potencial permite a las organizaciones humanas cimentar su futuro.

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en el Instituto debe preexistir una Política de Gestión Documental tendiente a regular la función archivística y garantizar los procesos de carácter técnico, de conservación, accesibilidad y difusión del patrimonio documental con el fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión institucional, cumplir con el objeto esencial de disponer de una documentación organizada como fuente para la investigación científica, histórica o cultural y resultar accesible a la ciudadanía.

Que el Comité Interno de Archivo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en sesión del 5 de octubre de 2017, decidió presentar a la Dirección General el proyecto de Política de Gestión Documental de la entidad.

RESUELVE

CAPÍTULO 1

De la Política de Gestión Documental

Artículo 1. *Establecimiento.* La Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es el conjunto de lineamientos orientados a garantizar la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del Estado.

La Política de Gestión Documental en el Instituto garantizará la conservación de los documentos, a través del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental e Inventarios Documentales.

Artículo 2. *Declaración.* La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de las mejores prácticas que permitan proteger el patrimonio documental y facilitar el cumplimiento de la misión del Instituto y garantizar que se constituya y estandarice de manera eficaz el proceso documental de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita el Instituto a efectos de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios internos y externos.

La Política de Gestión Documental reconoce como procesos de la gestión documental la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

El Instituto para estandarizar los procesos de administración de documentos estableció el Procedimiento Gestión Documental, el cual debe aplicarse por todas las unidades organizacionales.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

000805

Hoja N°. 3 de 8 de la Resolución N°.

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Artículo 3. *Objetivo.* Establecer el marco técnico y normativo que regule la función archivística en la entidad y favorezca la unificación de criterios, con el fin de asegurar el manejo idóneo del archivo, su organización, conservación y custodia, garantizar la efectividad de los derechos humanos, la preservación del patrimonio documental, el adecuado cumplimiento de las funciones, el acceso y uso de la información, la eficiente prestación del servicio y la conveniente administración de los documentos institucionales desde su origen hasta su disposición final.

Artículo 4. *Alcance.* La Política de Gestión Documental rige para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo 5. *Principios.* La Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses se rige bajo los principios de la Gestión Archivística en el marco de la Ley 594 del 2000 y los mecanismos del Decreto 1080 de 2015, entre otros, planeación, cultura archivística, compromiso Institucional, servicio y acceso a la información.

CAPÍTULO 2

Conceptos y principios rectores

Artículo 6. *Fases de Formación de Archivos.* De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

1. **Archivo de Gestión:** conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos en las diferentes unidades organizacionales de la entidad, con motivo de sus funciones legales. Están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus autores u otros que los soliciten. Su circulación o trámite es para responder o solucionar asuntos iniciados.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, las unidades organizacionales del Instituto realizarán la transferencia a los archivos centrales, de acuerdo con lo estipulado en la Tablas de Retención Documental las cuales establecen los tiempos de retención y disposición final.

2. **Archivo Central:** es el sitio donde se agrupan los documentos que finalizaron su permanencia en las diferentes unidades organizacionales, conforme lo previsto en las Tablas de Retención Documental, y son transferidos por los distintos archivos de gestión del Instituto al archivo central. Pueden ser objeto de nuevas consultas por las propias unidades organizacionales, por otras o por los particulares sin desatender la normativa vigente y excepciones legales.
3. **Archivo Histórico:** es el archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente por valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos de tipo histórico recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación por vía administrativa.

Artículo 7. *Principios rectores de la función archivística en el Instituto.* El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses aplicará los principios que rigen la materia archivística, en especial los principios generales vigentes en la función archivística indicados en los artículos 4 y 11 de la Ley 594 de 2000.

En desarrollo de las labores archivísticas de la entidad deberán observarse los principios de honestidad, respeto, solidaridad, democracia participativa, compromiso social, pertenencia, pertinencia y ética, guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad los documentos de archivo del Estado y aquellos que forman parte del patrimonio documental de la Nación.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja N°. 4 de 8 de la Resolución N°.

000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Parágrafo. Para un correcto proceso archivístico todas las unidades organizacionales del Instituto deberán observar los siguientes principios:

Principio de procedencia: las unidades organizacionales del Instituto son responsables de los documentos generados a partir de sus funciones.

Principio de Orden Original: todos los expedientes deben estar organizados de acuerdo al trámite que los originó y en orden cronológico.

El Instituto atenderá los principios de procedencia y el de orden original, fundamentales de la archivística, según los conceptos de archivo total, ciclo vital de los documentos y gestión documental.

CAPÍTULO 3

Estándares para la gestión de la información

Artículo 8. El Instituto de acuerdo con el Archivo General de la Nación, para la gestión de la documentación en cualquier tipo de soporte, adoptará los siguientes lineamientos:

1. Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de las funciones y asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
2. Disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Determinar los requisitos que permitan la recuperación y uso de los documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
4. Organizar los documentos de archivo según los requisitos indispensables para su uso.
5. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.
6. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.
7. Garantizar la conservación de los documentos durante el periodo estipulado en las TRD.
8. Asegurar que la información documentada este disponible para su uso y protegida contra riesgos de pérdida de confidencialidad.

CAPÍTULO 4

Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Artículo 9. El Sistema Integrado de Gestión del Instituto agrupa los instrumentos, procedimientos, formatos a usar por todas las unidades organizacionales, a las que corresponde organizar y custodiar los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones hasta el momento de su transferencia al archivo central.

Artículo 10. El Archivo Central del Instituto pertenece recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen vigentes y son objeto de consulta, entre otros, por las unidades organizacionales



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja N°. 5 de 8 de la Resolución N°.

000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Artículo 11. Para cada proceso el Instituto tiene instrumentos archivísticos, los cuales se articulan con los programas de gestión.

Artículo 12. Una vez el Instituto tenga las tablas de retención documental actualizadas a la estructura orgánica vigente, y aprobadas por el Archivo General de la Nación, deberá crearse el Sistema de Gestión Electrónico Documental de Archivo – SGDEA, parametrizado con las series y tiempos de las TRD.

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo requiere de infraestructura tecnológica con funcionalidades específicas, recursos y participación de las áreas involucradas en el proceso.

Parágrafo. Los componentes de la Gestión Documental están articulados así:

PROCESOS	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS A CADA PROCESO
Planeación	Plan Institucional de archivos - PINAR	Plan de Emergencias Documentales
Producción	Programa de Gestión Documental - PGD Tabla de Retención Documental - TRD Banco terminológico de series, sub-series y tipologías documentales	Reglamento de Archivo, Sistema Integrado de Conservación
Gestión y Trámite	Tabla de Retención Documental TRD, Banco terminológico de series, sub-series y tipologías documentales, Flujos documentales	Sistema Integrado de Conservación Documental, Paso a Paso de Prestamos Documentales
Organización	Cuadro de clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental - TRD, Inventarios Documentales	Sistema Integrado de Conservación Documental
Transferencias	Tabla de Retención Documental - TRD	Programa de Documentos Vitales, Paso a Paso de Prestamos Documentales
Preservación a largo plazo	Tabla de Retención Documental - TRD	Plan de Limpieza, Programa de Documentos Vitales
Valoración	Tabla de Retención Documental - TRD	Reglamento de Archivo, Sistema Integrado de Conservación Documental
Disposición de los documentos	Tabla de Retención Documental - TRD	Reglamento de Archivo, Sistema Integrado de Conservación Documental

CAPÍTULO 5

Estándares para la gestión de la información

Artículo 13. Capacitación del personal de archivo. El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Grupo Nacional de Gestión Documental, en coordinación con la Subdirección de Investigación Científica, será responsable de brindar a los servidores públicos de la entidad la capacitación necesaria para desarrollar la función archivística dentro del marco legal y técnico y con fundamento en los principios, normas, políticas, lineamientos y procedimientos fijados por el Archivo General de la Nación.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja N°. 6 de 8 de la Resolución N°.

000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Artículo 14. Normalización de la Gestión Documental. Los procedimientos, registros, formatos y modelos utilizados deberán ajustarse a los procesos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios, y además, determinar la forma como deben realizarse las actividades de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración y preservación a largo plazo.

Artículo 15. Servicio de Correspondencia. El objetivo de este servicio es garantizar que la variedad de documentos recibidos y emitidos por el Instituto lleguen oportunamente a su destino y gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, custodia, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales a través de los sistemas de información de la entidad.

El Instituto presta el servicio de recepción de correspondencia por medio de diferentes sistemas de información a nivel nacional y gestiona el envío de esta por medio de Servicios Postales Nacionales 4-72, a través del correo certificado, encomienda, corra (valijas), franquicia y demás servicios prestados.

Para ello tiene previsto el Procedimiento "Manejo de Correspondencia" cuya aplicación a nivel nacional está a cargo de las unidades organizacionales encargadas de cumplir tal actividad.

CAPÍTULO 6

Programa de Gestión de Información y Documentos

Artículo 16. Programa de Gestión Documental. El Instituto cumplirá con la Política de Gestión Documental por medio de la aplicación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental -PGD-, publicado en la página web de la entidad.

Cada una de las Unidades Organizacionales ejecutará las acciones para aplicar los procesos de gestión documental conforme a la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015.

CAPÍTULO 7

Cooperación, articulación y coordinación

Artículo 17. Cooperación. El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses podrá celebrar convenios de cooperación con el Archivo General de la Nación y demás entidades con el propósito de cumplir de manera eficiente y oportuna la gestión archivística.

Artículo 18. Articulación y Coordinación. El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, promoverá la armonización entre el sistema de gestión documental de la entidad y la planeación estratégica institucional, los planes operativos anuales y el sistema integrado de gestión, bajo la coordinación de las unidades organizacionales responsables de la gestión documental, tecnologías de la información y planeación de la gestión en la entidad y también articulará las actividades debidamente normalizadas.

CAPÍTULO 8

Instancias rectoras de la Gestión Documental

Artículo 19. Entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, creado mediante la Ley 80 de 1989, es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por eso resulta imperioso acatar las disposiciones, políticas, directrices y reglamentos emitidos por el citado ente.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja Nº. 7 de 8 de la Resolución Nº.

000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Artículo 20. Comité Interno de Archivo. Es el órgano asesor de la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental.

Tiene a su cargo apoyar la toma de decisiones institucionales y actualizar en forma permanente los procesos de la administración relacionados con documentos de archivo y manejo de la información.

Artículo 21. Orientación y coordinación de las funciones para la administración de la función archivística en la entidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Documental, en coordinación con las instancias pertinentes, orientará y coordinará las funciones para la administración de la función archivística en la entidad, el diseño, aplicación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental.

Artículo 22. Responsabilidad de las unidades organizacionales. Es deber de los responsables de las unidades organizacionales, organizar, preservar y controlar sus archivos en atención a los principios de procedencia y orden original; garantizar la gestión documental y administración de sus archivos, valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental con estricto cumplimiento de los procedimientos internos y normas vigentes.

Parágrafo. Los directores regionales para las sedes de las Direcciones Regionales, las direcciones seccionales y unidades básicas que la integran deben asignar el manejo del archivo a un servidor público, quien cumplirá esa labor conforme a las normas, lineamientos y políticas institucionales en materia archivística; y generará una acción operativa descentralizada para garantizar la integridad y control sistemático de los documentos del Instituto.

Esas funciones se deberán ejecutar en coordinación con los responsables de los Grupos Regionales Administrativos y Financieros.

Artículo 23. Responsabilidad de los servidores y contratistas con funciones archivísticas. Los servidores públicos que laboran en el Grupo Nacional de Gestión Documental y en general, y quienes desarrollen actividades archivísticas sin importar su tipo de vinculación con la entidad, deben realizar su función con estricta observancia de los principios declarados en este acto administrativo y los de la ética archivística, en concordancia con lo señalado en los artículos 8, 15, 20 y 23 de la Constitución Política y demás normativa que rige la materia.

Artículo 24. Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses son responsables del cuidado, protección de la integridad, organización, clasificación y custodia de los documentos que generen, reciban, custodien o a los que tengan acceso con ocasión de las actividades propias de su cargo o contrato, de conformidad con las normas internas, políticas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación,

También les incumbe cumplir los principios de la ética archivística en concordancia con lo señalado en los artículos 8, 15, 20 y 23 de la Constitución Política y normativa que rige la materia.

Con ese propósito los servidores públicos y contratistas del Instituto deberán:

1. Evitar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
2. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos, conforme a la normativa vigente y excepciones legales.
3. Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre los documentos de archivo a su cargo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Hoja N°. 8 de 8 de la Resolución N°.

000805

Por la cual se establece la Política de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

4. No utilizar en beneficio propio o de terceros la información que llegaré a conocer derivada de su cargo o función.

5. Los servidores públicos en situaciones administrativas legales, entregarán a su jefe inmediato una relación de los documentos y archivos a su cargo, mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 25. Monitoreo. Se realizará monitoreo al cumplimiento del indicador de Transferencias documentales a través del Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual medirá la gestión institucional sobre la Política de Gestión Documental en el Instituto.

Artículo 26. Seguimiento y Evaluación. El Grupo Nacional de Gestión Documental y Grupos Regionales Administrativos y Financieros, realizarán el seguimiento y evaluación a través de visitas y asesorías en organización de documentos y según el cronograma anual de transferencias documentales.

Artículo 27. Comunicación y Divulgación. La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Grupo Nacional de Gestión Documental y apoyo del Grupo Nacional de Divulgación y Comunicación Institucional o quien haga sus veces, desarrollarán estrategias de comunicación tendientes a difundir el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

Artículo 28. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N°. 000804 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

02 SEP 2022

JORGE ARTURO JIMÉNEZ PÁJARO
Director General (E)

	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Graciela Imelda Guerrero Quevedo – Coordinadora Grupo Nacional de Gestión Documental		16/08/2022
	Jeannette Jiménez Olivares – Profesional Universitario Grupo Nacional de Gestión Documental		
Revisó:	Martín Emilio Sepúlveda – Jefe Oficina de Planeación		24/08/2022
	Myriam Aurora Jiménez Bultrago - Subdirectora Administrativa y Financiera		24/08/2022
	Efraín Moreno Albarán - Jefe Oficina Jurídica		25/08/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			