

**ACUERDO 002 de 2024****Mayo 29 de 2024****"Por el cual se actualiza el Reglamento interno del  
Consejo Departamental de Archivos de Caldas"****EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CALDAS.****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 determinó la naturaleza, objeto y conformación del Sistema Nacional de Archivos del que hacen parte los archivos de las entidades territoriales, los cuales se clasifican en archivos de entidades del orden nacional, departamental, distrital, metropolitano, municipal, local, de nuevas entidades territoriales y de los territorios indígenas, de conformidad con el artículo 7° de la misma norma.

Que mediante el Decreto Nacional 2578 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y dispuso la creación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, instancias asesoras y responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios, asimismo, precisó su conformación, funciones y operatividad.

Que el Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado dispuso en su artículo 7 que a nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos deberán crear Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.

Que para ejercer de manera más efectiva las funciones del Consejo Departamental de Archivos contempladas en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 se hace necesario reglamentar y regular el accionar del Consejo de tal manera que le permita contar con una ruta clara frente a su objeto, funcionamiento, sus sesiones, la elección de sus consejeros, sus actos administrativos, así contar con disposiciones adicionales que le permitan un adecuado funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Consejo Departamental de Archivos de Caldas

**ACUERDAN:**

**Artículo 1.** Adoptar por media del presente acuerdo el reglamento interno del Consejo Departamental de Archivos de Caldas, en los términos que se establecen en los siguientes artículos:

**CAPITULO I**

**OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACION**

**Artículo 2. Objeto:** El Consejo Departamental de Archivos de Caldas, es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental del Departamento de Caldas.

**Artículo 3. Funciones.** Son funciones del Consejo Departamental de Archivos de Caldas, las siguientes:

1. Asesorar al Archivo de Central de La Gobernación de Caldas en la aplicación de la política archivística en la Entidad.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Departamento de Caldas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental de la Gobernación de Caldas.
4. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades Departamentales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Departamento de Caldas, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo o el que haga sus veces, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean presentados.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes

de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados, bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Departamental de Archivos, en todo lo relativo a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que al respecto se impartan en la Gobernación de Caldas.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y a los entes de control de las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística así, sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.
11. Darse y aprobar su propio reglamento interno.

**Artículo 4. Integración.** De conformidad con el artículo 3º de la Ordenanza 728 de diciembre de 2013 el Consejo Departamental de Archivos de Caldas, estará integrado por:

1. El Secretario/a General de La Gobernación de Caldas o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la Gobernación, quien lo presidirá.
2. El funcionario responsable del Archivo General de la Gobernación, quien actuara, secretario técnico
3. El Secretario de Cultura de la Gobernación
4. El Presidente o Secretario de la Academia de Historia o la Entidad que haga sus veces en el Departamento.
5. Un representante de la Jefatura de Control interno de la Gobernación
6. Un representante de la Unidad de Sistemas de la Gobernación
7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje.
9. Un representante de la Cámara de Comercio o de un archivo privado local.

**Parágrafo Primero.** Los consejeros de que tratan los literales 7, 8, 9, serán designados por periodos de dos (2) años, prorrogables por única vez, por dos (2) años

**Parágrafo Segundo.** El Consejo Departamental de Archivos de Caldas en atención a la temática a desarrollar, podrá invitar a representantes de otros sectores, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Parágrafo Tercero.** En cualquier caso, las temáticas no podrán extenderse a asuntos diferentes a la gestión documental o de archivos a nivel departamental.

**Parágrafo Cuarto.** La participación en el Consejo Departamental de Archivos de Caldas no generara erogación presupuestal alguna a cargo de La Gobernación de Caldas.

## CAPITULO II

### FUNCIONAMIENTO

**Artículo 5. Organización.** De conformidad con el artículo 2.8.2.1.8 del Decreto Nacional 1080 de 2015 y el artículo 3° de la Ordenanza 728 de diciembre de 2013 el Consejo Departamental de Archivos de Caldas, contara con un(a) Presidente y un(a) Secretario(a) Técnico(a).

**Artículo 6. Presidencia.** La presidencia será ejercida por el Secretario/a General de la Gobernación de Caldas, o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la Gobernación, quien lo presidirá y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir con la Secretaria Técnica las actas, acuerdos y/o decisiones adoptadas por el Consejo, entre estas el reglamento interno.
2. Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones del Consejo.
3. Programar con la Secretaria Técnica las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
4. Presentar al Consejo para su aprobación, el plan de trabajo anual durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión archivística publica sectorial, intersectorial, regional y de la nación.
6. Presentar y suscribir con la Secretaria Técnica los informes semestrales requeridos por el Archivo General de la Nación y demás órganos competentes.
7. Coordinar con la Secretaria Técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos para su publicación.
8. Presentar y suscribir con la Secretaria Técnica los certificados de convalidación de instrumentos archivísticos a que haya lugar
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**Artículo 7. Secretaria Técnica.** La Secretaria Técnica será ejercida por el

profesional especializado 6 de la Unidad de Gestión Documental de la Gobernación de Caldas y tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno para la aprobación del Consejo.
2. Elaborar el cronograma anual de las sesiones ordinarias y programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
3. Elaborar el plan de trabajo anual para su aprobación por parte del Consejo.
4. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previa coordinación con la presidencia.
5. En coordinación con la presidencia, preparar el orden del día y los documentos requeridos para las sesiones del Consejo.
6. Evaluar y Emitir Concepto Técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas al Consejo con el fin de surtir el proceso de convalidación.
7. Presentar en cada una de las sesiones del Consejo los conceptos técnicos de evaluación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental y demás información relacionada con los instrumentos archivísticos sometidos a evaluación.
8. Elaborar las actas, acuerdos, informes de gestión, certificados de convalidación y demás documentos que se requieran y coordinar con la presidencia su suscripción.
9. Apoyar a la presidencia en la articulación de la gestión archivística pública sectorial, intersectorial, regional y de la nación.
10. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
11. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
12. Coordinar la publicación del reglamento interno del Consejo, las normas relacionadas con su creación y funciones, las actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Gobernación de Caldas
13. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se acuerden en cada una de las sesiones del Consejo.
14. Las demás que le asigne el Consejo en pleno.

**Artículo 8. Comités Técnicos.** El Consejo podrá crear comités o equipos de trabajo para el estudio de temas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas, sin que esto implique la modificación del reglamento.

### CAPITULO III DE LAS SESIONES

**Artículo 9. Sesiones.** El Consejo Departamental de Archivos de Caldas,

sesionara ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el mes de enero, en la cual se fijará el plan de trabajo de la vigencia. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse por la secretaria técnica a solicitud de la presidencia o de dos (2) o más miembros del Consejo, cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

**Parágrafo Primero. Sesiones Virtuales.** Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de médicos tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Consejo.

**Parágrafo Segundo. Convocatorias.** A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación.

**Parágrafo Tercero. Contenido de las Convocatorias.** La convocatoria a las sesiones del Consejo se acompañará del orden del día y los documentos relacionados con los temas a desarrollar en la respectiva sesión.

**Artículo 10. Quorum.** El Consejo podrá deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

**Parágrafo Primero.** Si dentro de los cuarenta y cinco (45) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quorum, esta se aplazara. Los miembros asistentes fijaran nueva fecha, hora y lugar, y la Secretaria Técnica hará la respectiva convocatoria, para máxima los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que efectuada dentro de la sesión.

**Artículo 11. Presentación y Trámite de Documentos para Discusión.** Los temas de competencia del Consejo Departamental de Archivos de Caldas serán propuestos y expuestos por sus miembros. Para esto, los temas o documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaria Técnica en medio físico y magnético, por lo menos con diez (10) días calendario de antelación a la sesión. La Secretaria informara de inmediato de dicha situación a la presidencia y a los consejeros, para que todos lleguen preparados a la sesión.

**Artículo 12. Actas.** Las decisiones del Consejo Departamental de Archivos de Caldas, serán consignas en las actas de cada sesión.

Las actas de las sesiones del Consejo deberán contener las decisiones tomadas, los compromisos y las responsables de su cumplimiento y, anexo a las mismas, los documentos que hagan parte de cada sesión. Las actas serán elaboradas por la Secretaria Técnica y contarán con una numeración consecutiva anual seguida del área en números.

Dentro de las diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el proyecto de acta será enviada por la Secretaria Técnica a los miembros del Consejo a través de correo electrónico, para que en el término de cinco (5) días hábiles siguientes realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaria Técnica dispondrá de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta definitiva.

Si no se reciben observaciones al proyecto de acta, se entenderá que los consejeros están de acuerdo con el contenido de esta.

El acta definitiva será suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a del Consejo.

En el evento que no se reúna el quorum o no se realice la sesión, la Secretaria Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón por la cual no se llevó a cabo.

## CAPITULO IV

### DE LA ELECCION DE LOS CONSEJEROS

**Artículo 13. Periodo de los Consejeros.** De conformidad con el Artículo 3° de la Ordenanza 728 10 diciembre de 2013, Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogable por una única vez, por dos (2) años adicionales".

Dichos consejeros son los siguientes:

1. Un representante de los archivistas designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
2. Un representante de las Instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje
3. Un representante de la cámara de Comercio o de un archivo privado local.

**Artículo 14. Elección del Representante de los Archivistas.** Para la elección del representante de los archivistas se surtirá el siguiente proceso:

1. La Secretaria Técnica solicitara mediante comunicación oficial al Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas designar su representante ante el Consejo Departamental de Archivos de Caldas, para un periodo de dos (2) años.
2. Recibida la comunicación, el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para comunicar la designación de su representante y su suplente a la Secretaria Técnica
3. El Colegio Colombiano de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas podrán solicitar un plazo de hasta cinco (5) días hábiles adicionales para realizar y comunicar la designación de su representante.
4. La Secretaria Técnica formalizara la designación del representante par parte de las archivistas en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el siguiente artículo.

**Parágrafo.** En caso de que el representante de las archivistas no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaria Técnica comunicara de inmediato la situación de manera sustentada al Colegio Colombiano de Archivistas y a la Sociedad Colombiana de Archivistas, quienes en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación deberán informar nuevamente su designación.

**Artículo 15. Requisitos para ser Representante de los Archivistas.** Para ser consejero representante del Colegio Colombiano de Archivistas o suplente de la Sociedad Colombiana de Archivistas, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia en el país.
2. Poseer título universitario en alguna de las siguientes titulaciones: Archivística, Historia y Archivística, Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la información y Bibliotecología, Sistema de información, Bibliotecología y Archivística.
3. Acreditar experiencia profesional laboral mínima de dos (2) años, a partir de la obtención del título de pregrado.
4. Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
5. No haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
6. No haber sido sancionado disciplinariamente de conformidad con el código de ética del archivista.
7. No ser deudor moroso del Estado.

**Artículo 16. Documentos Requeridos para el Representante de los Archivistas.** El representante de las archivistas y su suplente debe entregar a la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Caldas los siguientes documentos:

1. Carta dirigida a la Secretaria Técnica por parte del Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, designando a su representante y suplente.
2. Fotocopia del título de pregrado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
5. Certificados de experiencia laboral en ejercicio de actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la gestión documental y archivos, en las cuales se establezca al menos la siguiente información: i) Entidad o persona natural o jurídica para la que prestaron los servicios; ii) Objeto contractual y funciones; iii) Fecha de inicio y de terminación.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
7. Certificado de antecedentes disciplinarios del Colegio Colombiano de Archivistas.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
10. Certificado de antecedentes fiscales.

**Artículo 17.** Elección del representante de las instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje. Para la elección del representante de las instituciones Educación Superior, se seguirá el siguiente proceso:

1. La Secretaria Técnica identificará las instituciones de Educación Superior, preferiblemente que ofrezcan en Caldas, programas universitarios relacionados con el desarrollo de la función archivística, de acuerdo con el Sistema Nacional de información de Educación Superior; en caso de que no existan; evaluará aquellas que tengan programas radicados en el Ministerio de Educación Nacional MEN, o que estén estructurando programas de formación o que participan activamente en estrategias de Gestión Documental en el territorio.
2. La Secretaria Técnica enviará comunicación oficial a los representantes legales de dichas instituciones, en donde se expondrán las funciones del Consejo Departamental de Archivos y el papel de los consejeros; se solicitará la postulación de un representante ante el Consejo.
3. Recibidas la firma de aceptación del representante legal de la Institución de Educación Superior se procederá a escoger el representante por parte del presidente y la secretaria técnica, la cual deberá ser comunicada a todas las entidades postulantes.
4. En caso de que solo haya una sola postulación, esta será la seleccionada para representar a las instituciones de Educación Superior o al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. En caso de que

no acepte, se volverá a convocar a las instituciones a una nueva postulación.

5. La Secretaria Técnica formalizara la elección del representante por parte de las instituciones de Educación Superior o del representante del Servicio Nacional de Aprendizaje en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación de los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

**Parágrafo.** En caso de que el representante de las instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaria Técnica comunicara de inmediato la situación de manera sustentada a la institución, para que en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación proceda a comunicar nuevamente su designación.

### **Artículo 18. Requisitos para ser representante de las instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.**

Para ser consejero representante de las instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia. En el País.
2. Poseer título tecnológico, universitario o posgrado en alguna de las siguientes titulaciones relacionadas con: Ciencias de la información y la Documentación, Ciencias de Datos, Sistemas de información, Gestión del Conocimiento o profesionales en archivística, bibliotecología o historia.
3. Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años, a partir de la obtención del título.
4. Tener vinculación en el nivel directivo o administrativo con la institución de Educación que lo postule
5. Contar con tarjeta profesional relacionada con el área de conocimiento expedida por la autoridad competente, en los casos reglamentados por la ley.
6. No haber sido sancionado penal o disciplinariamente.
7. No ser deudor moroso del Estado.

### **Artículo 19. Documentos requeridos para el representante de las instituciones de Educación Superior.**

El representante de las instituciones de Educación Superior debe entregar a la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Caldas los siguientes documentos:

1. Carta de designación dirigida a la Secretaría Técnica por parte de la respectiva institución de Educación Superior.
2. Fotocopia del título de técnico, pregrado o posgrado

3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional expedida por la autoridad competente.

**Artículo 20. Elección del representante de los archivos privados.**

Para la elección del representante de los archivos privados, puede ser designado si cumple con alguno de los criterios enunciados a continuación:

1. La Secretaría Técnica identificara algunas organizaciones o entidades privadas que tengan archivos con valores históricos y /o patrimoniales para la ciudad, o el departamento; o en su defecto, tendrá prioridad a quienes hayan manifestado a la Secretaría Técnica, su interés por escrito de participar activamente del comité.
2. En caso de no existir interesados, La Secretaría Técnica enviará comunicación oficial a cinco (5) de los Archivos privados que se hayan identificado en el Territorio, solicitando manifestar por escrito, su interés en hacer parte del Consejo.
3. Posteriormente, se convocará a una reunión a quienes manifestaron su interés y se solicitara que de común acuerdo escojan a su representante para un periodo de dos (2) años.
4. En caso de no contar con un numero plural de asistentes a la reunión, se nombrará representante a quien asista, o manifieste interés en pertenecer al Comité, de lo cual se dejará constancia escrita.

**Artículo 21.** Documentos requeridos para el representante de los archivos privados. El representante de los archivos privados debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Caldas los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación del representante Legal de la organización privada, dirigida a la Secretaría Técnica, referenciando una breve descripción del perfil profesional, de la persona que fue seleccionada.
2. Es importante que el profesional seleccionado, se encuentre desempeñando actividades directivas, administrativas o de coordinación, preferiblemente en áreas de información, documentación, gestión documental, archivística o afines.

**Parágrafo.** La elección de los representantes contenida en el presente capítulo deberá ser ratificada anualmente. Asimismo, al término del cumplimiento del periodo inicial de dos (2) años o para definir su prorrogación, para lo cual deberá mediar comunicación escrita por parte de las organizaciones representadas.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 22. Decisiones.** Las decisiones del Consejo serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en media físico o magnético.

**Artículo 23. Transparencia.** La Secretaria Técnica en un término máximo de cinco (5) días hábiles después de suscritas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, suministrara la información al área encargada para cumplir con este requisito.

El presente reglamento deberá ser publicado en la web de la entidad.

**Artículo 24. Reglamento interno.** Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de los miembros del Consejo y aprobado por el quorum decisorio establecido.

**Artículo 25. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo del Consejo Departamental de Archivos de Caldas rige a partir de su aprobación y deroga las normas que le sean contrarias

Publíquese y Cúmplase.

Dado en Manizales a los 29 del mes de mayo de 2024



**JUAN MANUEL MARÍN LOPEZ**  
Secretario General  
Gobernación de Caldas  
Presidente



**MARÍA CLEMENCIA RIVERA CRUZ**  
Profesional Especializado  
Unidad Gestión Documental  
Secretaría Técnica