

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación: 21/05/2024
		Páginas: 1 de 25

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código: GD-P02	Versión: 4.0
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad
Elaboró: Subdirección de Finanzas y Adquisiciones	Aprobó: Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Finanzas y Adquisiciones	

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
1.1.	Objetivos Específicos	3
2.	ALCANCE.....	4
2.1.	Público al cual está dirigido	4
3.	GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS	5
4.	GENERALIDADES	5
4.1.	Normatividad Aplicable.....	5
4.2.	Criterios para la creación del Comité de Archivo.....	6
4.3.	Objetivos y funciones	7
4.4.	Estructura.....	7
4.5.	Criterios Generales Archivo Central Digital	7
4.6.	Responsabilidades del personal de la FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO.....	9
4.7.	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID	10
5.	ACTIVIDADES.....	13

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
		Versión:	4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	2 de 25

5.1.	Organización documental.....	14
5.1.1.	Apertura de series y subseries documentales	14
5.1.2.	Ordenación documental soporte Físico y Electrónico.....	14
5.1.3.	Disposición de los documentos en los expedientes	15
5.1.4.	Organización de los documentos de apoyo.....	15
5.1.5.	Almacenamiento e identificación en soporte físico.....	16
5.1.6.	Disposición de las Unidades Documentales en soporte físico.	17
5.1.7.	Control y Consulta de los Expedientes en soporte físico y electrónico	19
5.1.8.	Transferencias Documentales	20
5.1.9.	Eliminación de Documentos	22
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24
7.	ANEXOS.....	24
7.1.	Diagrama de Flujo	24
7.2.	Uso del Glosario	24
7.3.	Instructivo de Ordenación Documental.....	25
7.4.	Instructivo Diligenciamiento Formato Tablas de Retención Documental – TRD.	25
7.5.	Instructivo Foliación de Documentos.....	25
7.6.	Instructivo Limpieza de Estantería.....	25
7.7.	Instructivo De Digitalización.	25
7.8.	Instructivo Cargue de Información Archivo Central Digital.	25

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	3 de 25

1. OBJETIVO

Establecer en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento en unidad de conservación del soporte físico o electrónico y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad archivística.

1.1. Objetivos Específicos

Planear las estrategias a implementar del Programa de Gestión Documental – PGD, a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.

Consolidar el modelo de gestión documental de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en modelo ejemplo.

Identificar el estado del arte de la Gestión Documental de la Entidad, con el fin de determinar los aspectos a fortalecer dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.

Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN y las demás que el Gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental- PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	4 de 25

Revisar y actualizar roles y perfiles de usuarios en el sistema documental, de acuerdo con lo establecido por el grupo de Gestión Documental, manteniendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información Institucional.

Fijar las directrices y/o políticas para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental - PGD de planeación, gestión, trámite, transferencia, disposición final, valoración y preservación en soporte físico o electrónico.

Implementar, socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Instructivo del Archivo Central Digital para el correcto cargue y manejo de la información.

Mantener la seguridad en los sistemas de información de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, promoviendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO desde la generación o recibo de un documento, organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión y Central de nivel regional y central.

2.1. Público al cual está dirigido

Este documento está dirigido a usuarios internos los cuales deben acoger y participar en la implementación de normas y lineamientos archivísticos que este Programa establezca, de igual forma, según corresponda realizar su seguimiento, control, asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos con el fin de llevar a cabo su ejecución, los cuales se pueden definir como:

Usuarios internos: Son la alta Dirección, servidores públicos, contratistas y pasantes que prestan sus servicios en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, en particular, al Comité de Desarrollo Administrativo.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	5 de 25

De igual forma este Programa de Gestión Documental - PGD será de libre consulta para usuarios externos como Instituciones Públicas y privadas, Servidores Públicos y privados, Ciudadanos y Órganos Colegiados.

3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

ARTICULO 67 del ACUERDO 7 de 1994. Modificado por el Acuerdo del Archivo General 27 de 2006. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales como guías para implementación de la norma. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.¹

4. GENERALIDADES

4.1. Normatividad Aplicable

Por Ley No. 0089 de 10 de diciembre de 1993 “Por la Cual se establece la cuota de Fomento Ganadero y Lechero y se crea el Fondo Nacional del Ganado”, y el contrato de Administración No 20190001 celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Federación Colombiana de Ganaderos – FEDEGAN de fecha 04 de enero de 2019.

Según la metodología aplicada y de la cual FEDEGAN hace parte de los sujetos no obligados, el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, establece que:

ARTICULO 19. Modificado por el Artículo 4°, Acuerdo 12 de 1995. Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta

¹ Ver Anexo II DG 03 Uso del Glosario



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	6 de 25

dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

4.2. Criterios para la creación del Comité de Archivo

PARAGRAFO: El Comité de Archivo está conformado:

Acorde con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.15, el comité Interno de Archivo debe estar conformado por:

- “El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (secretario general, directora Administrativa y Financiera, o subdirector de Finanzas y Adquisiciones, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá”.
- El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.”
- Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental- PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	7 de 25

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

- ✓ *Los cargos nombrados anteriormente, se encuentran relacionados en el Acta Comité de Archivo No.1 (Creación del Comité Interno de Archivo), teniendo como base para el nombre de cada cargo relacionado que desempeñe funciones a fines o similares, el organigrama de la entidad en su versión actualizada.*

Nota: El Comité de Archivo sesionara para la aprobación y/o actualización de Procedimientos, Instructivos y Tablas de Retención Documental – TRD de manera virtual cada vez que se requiera.

4.3. Objetivos y funciones

Recaudo y administración de los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento Ganadero y Lechero, el cual se ceñirá a los lineamientos de políticas del Ministerio de Agricultura para el desarrollo del sector pecuario.

4.4. Estructura

(Ingrese al enlace obturando la tecla control + clic izquierdo o pegando el enlace en el navegador de tu preferencia).

[Organigrama Planta y EST FNG 2024.pptx \(sharepoint.com\)](#)

4.5. Criterios Generales Archivo Central Digital²

El propósito fundamental del archivo central digital es implementar y garantizar los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en FEDEGAN – Fondo Nacional del Ganado que aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

² Anexo II – Tutorial Instructivo Cargue de Información Archivo Central Digital

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	8 de 25

De otra parte, dar cumplimiento a las normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo No.19 Soporte Documental de la Ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL establecida por el Gobierno Nacional, por esto es indispensable la implementación del proceso en mención, aplicando los parámetros socializados y establecidos en el Tutorial Instructivo Cargue de Información Archivo Central Digital.

- Las áreas que carguen información en el Archivo Central Digital deben también llevar su correspondiente control en el formato único de inventario documental (FUID) en soporte electrónico, con el fin de unificar los datos de cargue de archivo que en ningún caso podrá presentar inconsistencias ni alteraciones.
- El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental es el directo encargado de verificar, y proceder a la entrega para su posterior custodia en la plataforma, toda clase de documentos, que sean emitidos por las diferentes áreas, teniendo en cuenta lo siguiente:

Recepción e identificación: Al recibir los documentos transferidos al Archivo Central Digital se debe tener en cuenta la información contenida en el formato único de inventario documental (FUID). Para la identificación de una serie o tipo documental se tendrá en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD o la codificación de los documentos contenidos.

Almacenamiento y protección: Al organizar tanto los documentos de la oficina productora, los que son transferidos al Archivo Central Digital, se deben tener en cuenta los permisos establecidos para su correcto almacenamiento, ubicación y protección en la plataforma.

Tiempo de retención: Se establece mediante las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales diagnostican el tiempo (en años) que debe permanecer en cada uno de los ciclos documentales, archivo central digital, archivo gestión y archivo histórico donde se establece su disposición final.

Disposición final: Se determina según la importancia que el documento represente para la oficina productora de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO después de haber cumplido su vigencia y tiempos de retención. Para esto se

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental- PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	9 de 25

contemplan los siguientes aspectos opcionales según lo anterior: conservación total, digitalización, eliminación y selección.

Cualquiera de estas opciones es de elección excluyente, es decir, si se conserva se puede microfilmear y no se destruye ni se hace selección, pero si se decide microfilmear o digitalizar, se puede seleccionar otra opción y conservar totalmente o destruir.

Nota: Los controles determinados anteriormente son evidenciados en las Tablas de Retención Documental - TRD generadas por cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO.

- En caso de solicitud de préstamo de alguna carpeta en soporte físico o electrónico se debe diligenciar el formato de préstamo de documentos. El formato mencionado se debe usar en el caso que un funcionario o área determinada solicite la consulta con fines estrictamente laborales, ya sea para algún ajuste o una revisión de este.
- Sin excepción alguna la unidad documental que sea entregada para su debido proceso de custodia será revisada de forma precisa y a la mayor brevedad posible. Esto con el fin de evitar la manipulación irregular, posible pérdida temporal y parcial de los documentos y negación de estos.
- Las Tablas de Retención Documental - TRD serán aprobadas en Comité de Archivo posterior a la fecha de legalización de este procedimiento y posteriormente al realizar sus correspondientes actualizaciones.

4.6. Responsabilidades del personal de la FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO.

Las áreas de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO son responsables de llevar a cabo las actividades relacionadas a continuación en cuanto al archivo de gestión:

- Producir todos los documentos que por el cumplimiento de sus funciones realiza la oficina productora.
- Conservarlos en el área donde se producen.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	10 de 25

- Aplicar las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD, utilizando correctamente la información allí consignada, ello implica describir la documentación que maneja la oficina especificando: vigencia que poseen los documentos, cuánto tiempo estarán en el archivo central digital, y disposición final que estos tendrán (conservación total, digitalización, eliminación y selección).
- Organizar el inventario documental al cual se le efectuará la transferencia del archivo de gestión al archivo central, mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en soporte electrónico.
- Almacenar los documentos en las respectivas carpetas asignadas en el archivo central digital de forma adecuada.

El profesional de Gestión Documental debe tener en cuenta:

- Recibir todos los documentos que por su importancia y vigencia son transferidos del archivo de gestión.
- Determinar el proceso de conservación de los documentos.
- Verificar que los documentos se encuentren en las respectivas unidades de conservación y cajas de forma adecuada.
- Realizar la selección de toda aquella información que debido al cumplimiento sus tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental - TRD, sea necesario realizar los procesos de; conservación total, digitalización, eliminación y selección de los documentos, teniendo en cuenta la disposición final que se haya establecido.
- Recibir aquellos documentos que por su importante trascendencia en el desarrollo de las actividades de la entidad se hayan decidido conservar totalmente, organizando su debida transferencia documental al Archivo Histórico.

4.7. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID

El funcionario encargado en cada área del archivo debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de forma electrónica:

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	11 de 25

- **Unidad administrativa:** Debe registrarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe registrarse el nombre del área que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe registrarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica la numeración con que se identifican las cajas y las unidades documentales.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe registrar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de una misma oficina productora o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben detallar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se registrará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se reconoce e idéntica como s.f.
- **Unidad de conservación:** Se registrará el tipo de unidad de conservación en el que sean entregados los documentos para su respectivo almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes a las ya establecidas.
- **No. de folios:** Se detallará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se describirá en esta columna los diferentes tipos de soportes, papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, (CD, DK, DVD), etc.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	12 de 25

- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Observaciones:** Se registran los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- ✓ Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- ✓ Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con cinco (5) fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- ✓ Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
- ✓ A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- ✓ Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o posible contaminación biológica (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	13 de 25

- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5. ACTIVIDADES

- El funcionario encargado en cada área archiva los documentos según los criterios establecidos en el presente procedimiento y en el instructivo para el cargue de información en el Archivo Central Digital. Además, debe organizar la documentación realizando la respectiva foliación (si aplica) y al momento de la cargue de la información, debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en soporte electrónico.
- El funcionario encargado en cada área debe seguir el instructivo cargue de información en el Archivo Central Digital, para realizar correctamente el proceso en la plataforma y el espacio asignado³.
- Este proceso se lleva a cabo cuando prescribe el tiempo de retención otorgado a los documentos en el archivo de gestión y requieren ser transferidos los documentos en soporte físico.
- Cuando prescribe el tiempo de retención otorgado a los documentos en soporte físico en el archivo de gestión, los directores, jefes de Oficina, subdirectores aprueban la transferencia o el envío para su posterior custodia para tal fin mediante el Formato único de Inventario Documental - FUID. Después de la aprobación, el funcionario encargado en cada área entrega al Profesional Archivista los documentos que prescribieron en el archivo de gestión.

³ Anexo II – Tutorial Instructivo Cargue de Información Archivo Central Digital



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	14 de 25

- El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental recibe toda la documentación que le sea transferida, la verifica físicamente que lo diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, sea en efecto lo que contienen las unidades de conservación y solicita la recolección de dicha información para su posterior custodia de la documentación en soporte físico.
- El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental clasifica la documentación en soporte físico que cumpla su vigencia en la fase del archivo central para así determinar la disposición final que tiene la misma, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Teniendo en cuenta la disposición final que se haya establecido, el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental da cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD (Conservación total, digitalización, eliminación y selección). Los documentos que se conserven pasan mediante una transferencia documental al archivo histórico.

5.1. Organización documental

El archivo de gestión se conforma de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD y para ello se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

5.1.1. **Apertura de series y subseries documentales**

Se toma la Tabla de Retención Documental - TRD correspondiente a la dependencia y se verifica cuáles son las series y subseries que por función le corresponden. Se crean tantas carpetas como sea necesario en el Archivo Central Digital y dentro de estas se disponen los tipos documentales que van a conformar el expediente ordenándolos según se listan en los tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, rotulando (en donde deben identificarse las series y subseries con su respectiva codificación).

5.1.2. **Ordenación documental soporte Físico y Electrónico**

Los archivos de gestión deben reflejar las series y subseries documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental – TRD. El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos y geográficos), y los mixtos (alfanuméricos y ordinales cronológicos). La ordenación de las series documentales en los archivos se hace de forma ascendente de acuerdo con la codificación tal como aparecen en las Tablas de Retención Documental.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
		Versión:	4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	15 de 25

5.1.3. **Disposición de los documentos en los expedientes**

Los expedientes deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto, reflejan el desarrollo de los trámites en cada expediente. Los documentos serán legajados en el orden en que son producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite corresponda al primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponde al cierre del trámite.

5.1.4. **Organización de los documentos de apoyo**

En el párrafo del Artículo 4º, del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se establece que “los documentos de apoyo no se consignaran en las Tablas de Retención Documental - TRD de las dependencias, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia”, sin embargo, Gestión Documental establece las siguientes políticas sobre el tema así:

- Cada dependencia identificará sus documentos de apoyo y entregará su registro al jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental para su control.
- Se clasificarán en los siguientes temas:
 - ✓ De referencia (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente),
 - ✓ De conocimiento (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares),
 - ✓ De comunicaciones (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones),
 - ✓ De información (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores tales como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros),
 - ✓ De orden legal (fotocopias de documentos legales, textos legales).

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	16 de 25

- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión.
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de dependencia lo considere necesario.
- Elaborar acta de eliminación.
- Eliminar documentos de apoyo.

5.1.5. **Almacenamiento e identificación en soporte físico.**

5.1.5.1. **Unidades de Almacenamiento**

De igual forma, el Manual Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del AGN y la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel Características de calidad” que señalan las especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento, recomiendan la utilización de carpetas de cartulina plegadas por la mitad o carpetas con los bordes laterales cerrados con solapas (cuatro aletas), con pH neutro, de acuerdo con el formato de los documentos. En especial las carpetas con solapas laterales garantizan una mayor protección de la documentación, pues no contienen adhesivos que con el tiempo se convierten en factor de deterioro.

Las carpetas se guardan verticalmente en las cajas evitando que queden apretadas, cada una hasta de 200 folios aproximadamente. No deben apilarse las cajas, estas deben almacenarse en estantería o en el archivo adecuadamente.

Los archivadores tanto en archivo de gestión como en el central deberán estar debidamente identificados, con la información correspondiente a las series y subseries de cada proceso.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	17 de 25

5.1.6. **Disposición de las Unidades Documentales en soporte físico.**

5.1.6.1. **Lista de Chequeo**

Corresponde a la lista de documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe actualizar a medida que se forme el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite. Estas listas serán imprescindibles en los expedientes correspondientes al proceso contractual de la entidad.

5.1.6.2. **Foliación⁴**

Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados para facilitar la ordenación, consulta y control. Este proceso es cotidiano desde que se inicia el expediente hasta el cierre y debe mantenerse al día, teniendo en cuenta que los entes de control interno y/o externo de la entidad, exigen la foliación de ciertas unidades documentales de cuya integridad depende la legalidad del proceso que registran.

- Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto⁵), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- El expediente se folia de manera consecutiva independiente de las unidades de almacenamiento que lo contenga. Así, por ejemplo, si el volumen de la unidad documental consta de 500 folios, y está contenido en tres carpetas, la foliación se hará de la siguiente manera: la carpeta 1/3 contendrá los folios de 1 - 200 aproximadamente, la carpeta 2/3 contendrá los folios de 201 - 400, y la carpeta 3/3 contendrá del folio 401 – 500.

Nota: No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos.

⁴ DIRECTIVA N.º 0052008AGN/ DNDAAI

⁵ Folio recto: Primera cara de un folio.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación: 21/05/2024
		Páginas: 18 de 25

- Cada hoja está compuesta de dos caras: recta y vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe colocar en la parte superior derecha de la cara recta.
- Los documentos administrativos deben foliarse con lápiz de mina negra H2. En ningún caso utilice bolígrafos de tinta húmeda o de colores.
- En caso de encontrarse material como planos, fotografías, etc., estos documentos deben ser foliados como cualquier otro, continuando con el orden consecutivo a la hoja previa, es importante para la conservación de estos ser ingresados en sobres de manila para evitar rasgaduras o cualquier tipo de deterioro físico o posible contaminación biológica, además evitaremos la pérdida o manipulación inapropiada de este tipo de soportes.
- Para el caso del que el expediente se deba desagregar material no convencional, tales como CD, casetes, cintas de video, entre otros, folie la hoja insertada como testigo, repitiendo el procedimiento anterior (sobre de manila).

5.1.6.3. Manipulación de los Documentos en soporte físico

- Se deben tener las manos limpias al momento de la manipulación para evitar dejar manchas sobre los folios o las carpetas.
- Las personas encargadas del archivo deben contar con implementos mínimos de seguridad industrial como guantes, tapabocas y bata.
- Cuando se somete a largas jornadas de manipulación de documentos, es necesaria la limpieza rigurosa en manos y fosas nasales.
- Al momento de realizar consulta en documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura de la carpeta es muy importante, debido a que el esfuerzo físico a que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.

⁶ No se puede confundir la foliación con la paginación.



	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	19 de 25

- Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos ni bebidas para evitar el riesgo de derramarse sobre la documentación.
- En los depósitos de archivo o donde funcionan los mismos únicamente deben almacenarse documentos, pues estos se pueden contaminar y causar deterioros, así como afectar la salud de quienes lo manipulan o consultan.
- La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y de las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en la carpeta, por tanto, se recomienda que, si hay evidencia de deterioro, rasgaduras o falta de estabilidad en las unidades, se remplacen por nuevas.
- Para manipular la documentación que se encuentra con posible deterioro físico o biológico se debe tomar como guía la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para la Manipulación de Documentos con Biodeterioro”, que se encuentra en el documento “Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá”.

5.1.7. **Control y Consulta de los Expedientes en soporte físico y electrónico**

5.1.7.1. **Inventario**

En el caso de los archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, diligenciando los datos respectivos de cada área u oficina que integran la entidad.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental- PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	20 de 25

- Cuando sucede, como es frecuente, que un expediente, dado su volumen de folios, deba almacenarse en varias carpetas⁷, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento.
- Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia del funcionario (a) asignada, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (préstamo y consulta).
- El solicitante interno podrá acceder a los documentos del archivo de gestión y central a través de la consulta y préstamo de documentación en soporte electrónico, diligenciando el formato “Solicitud de Consulta de Documentos”.
- El funcionario encargado de la dependencia debe recibir los documentos, una vez tramitados, conservarlos, custodiarlos y transferirlos, cuando hayan cumplido su tiempo de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Los documentos ya en el archivo central deben ser custodiados y conservados⁸ por el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental quien mantendrá su inventario y controlará el acceso (consulta) según el procedimiento establecido y el diligenciamiento del formato “Solicitud de Consulta y préstamo de Documentos”.
- Historias Laborales (Restringido de acuerdo con el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia). Si bien es cierto el expediente como tal no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes si se encuentran datos que se deben proteger sobre la intimidad de los funcionarios y familias.

5.1.8. **Transferencias Documentales⁹**

⁷ Debe recordarse que, por razones de conservación, el número de folios almacenados en una carpeta con soporte físico debe ser aproximado a 200.

⁸ Ver anexo ACUERDO 037 DE 2002

⁹ Es la remisión de los documentos de archivos de Gestión al Central (Transferencia Primaria) y de este al Histórico (Transferencia Secundaria) de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental - TRD.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	21 de 25

El FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, realizarán las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo con lo siguiente:

- Las dependencias tendrán en cuenta la fecha en que se deben realizar sus transferencias documentales primarias al Archivo Central, según cronograma anual establecido.
- Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes¹⁰.
- Hacer la selección de los expedientes de las series y subseries documentales a transferir.
- Depurar las unidades documentales, así mismo debe retirarse el material metálico y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
- Verificar o realizar la foliación de los documentos que conforma la serie o subserie documental.
- Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas y diligenciado el rotulo correspondiente.
- Verificar la documentación a transferir y coordinar la parte logística para realizar el traslado al Archivo Central¹¹.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual será diligenciado en original y digitalizado¹². Una vez el Archivo Central haya verificado que el inventario este correcto expedirá su recibido a satisfacción, de lo contrario informara a través de

¹⁰ La Tabla de Retención Documental de cada dependencia establece q documentos ya cumplieron su valor primario (Administrativo, Judicial, legal, fiscal y contable) y el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión para luego decidir su traslado al Archivo Central de la entidad.

¹¹ ACUERDO No.037 (septiembre 20 de 2002)

¹² Acuerdo 42 de 2000 AGN

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Versión:	4.0
		Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	22 de 25

comunicación las inconsistencias a la dependencia para los ajustes correspondientes.

- Los documentos que en la preparación para transferir se encuentren con posible deterioro Biológico se debe proceder de acuerdo a la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para manipulación de Documentos con Biodeterioro” que se encuentra en el documento Sistema Integrado de Conservación “Experiencias del Archivo de Bogotá”.

5.1.9. **Eliminación de Documentos**

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental – TRD o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para este proceso deben seguirse los siguientes criterios tomados del Protocolo de Eliminación del Archivo de Bogotá.

- La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles y por lo tanto que no puedan volver a usarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.
- La decisión sobre la eliminación de documentos es responsabilidad del Comité de Archivo.
- Se presentará al Comité de Archivo de la Entidad, la solicitud de la eliminación que debe llevar como anexo el inventario del material a eliminar, y, en caso de documentos con deterioro biológico, un concepto sobre el estado de los documentos y el proceso a seguir.

Una vez autorizada la eliminación, los documentos deben ser entregados para destrucción a la persona natural o jurídica con la cual la Entidad tenga el Convenio de Corresponsabilidad que se encarga de la recolección del material aprovechable de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, quienes deben garantizar el cumplimiento de los principios básicos enunciados.

El material deberá entregarse separado de la siguiente manera:

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
		Versión:	4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	23 de 25

- Material con deterioro biológico: Si el archivo cuenta con material que tenga o que haya tenido Biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlo como “Material con riesgo biológico”, utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.
- Publicaciones: Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y escolantes difícilmente biodegradables.
- Soporte de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos: Por lo general la documentación planimetría presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth) que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento de su proceso.
- Materiales no convencionales: Se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.
- Papeles y cartones: La documentación que se encuentre encuadrada debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.

La empresa que realiza la eliminación del material debe dejar constancia del proceso, a través de una certificación de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

Nota: Los controles determinados en el archivo central son evidenciados en las actas de visita mensuales realizadas por el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P02
		Versión: 4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación: 21/05/2024
		Páginas: 24 de 25

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión Inicial</i>	<i>02/07/2020</i>	<i>1.0</i>
<i>En los anexos se incluyó el Instructivo cargue de Información Archivo Central Digital</i>	<i>08/09/2022</i>	<i>2.0</i>
<i>En el numeral 4.2 se incluye el párrafo “Los cargos nombrados anteriormente, se encuentran relacionados en el Acta Comité de Archivo No.1 (Creación del Comité Interno de Archivo). En el numeral 4.4 Estructura se actualiza el link del organigrama</i>	<i>21/05/2024</i>	<i>3.0</i>

7. ANEXOS

7.1. Diagrama de Flujo

(Ingrese al enlace obturando la tecla control + clic izquierdo o pegando el enlace en el navegador de tu preferencia).

https://www.canva.com/design/DAFqO3e3L1E/Geb0A7s_NzL9ncSZfKxR_Q/view?utm_content=DAFqO3e3L1E&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink

7.2. Uso del Glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta¹³.

¹³ Banco Terminológico - Archivo General de la Nación. – AGN.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-P02
		Versión:	4.0
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión documental-PGD	Fecha Aprobación:	21/05/2024
		Páginas:	25 de 25

7.3. Instructivo de Ordenación Documental

7.4. Instructivo Diligenciamiento Formato Tablas de Retención Documental – TRD.

7.5. Instructivo Foliación de Documentos.

7.6. Instructivo Limpieza de Estantería.

7.7. Instructivo De Digitalización.

7.8. Instructivo Cargue de Información Archivo Central Digital.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario