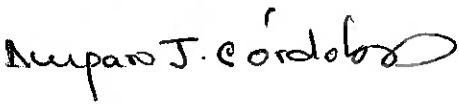
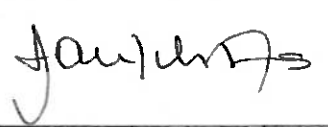


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Adriana Maria Fuentes Limas	NOMBRE: Amparo Jannete Cordoba Santos	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  04 06 2025

PROCESO									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas.	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC				CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nosotros. Por el país. Por la defensa.
					VERSIÓN No. 02		Página 1 de 10		
					FECHA:	04	06	2025	

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIA NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. METODOLOGIA	6
6. PRINCIPIOS DEL SIC.....	7
7. COMPONENTES DEL SIC	7
7.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	7
7.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	9
7.1.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	9
7.1.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	9
7.1.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	9
7.1.5. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.....	10
7.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	10
8. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	10
8.1. RESPONSABLES FRENTE AL SIC	11
8.2. DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	11

PROCESO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	CÓDIGO: GA-DG-03		
		VERSIÓN No. 02		Página 2 de 10
		FECHA:	04	06
				

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, la Agencia Logística de la Fuerzas Militares – ALFM actualiza el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de establecer lineamientos y principios, teniendo como referente la Ley general de archivos Ley 594 de 2000 en su artículo 46 Titulo XI establece que “los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documentos”.

Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024, Titulo 6 Capitulo 1, “Sistema Integrado de Conservación”, establece los parámetros y componentes para su implementación, además lo define como “*el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital*”.

La actualización del sistema integrado de conservación – SIC, de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, resulta de valorar el estado de conservación en que se encuentran los documentos, mediante el diagnostico, donde se observó el deterioro el cual está afectando la documentación, además de generar perdida de información relevante para la entidad.

El sistema integrado de conservación es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivos, sin alterar el contenido de los documentos ubicados en los archivos de gestión y central.

PROCESO						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC	CÓDIGO: GA-DG-03			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la seguridad Nacional, por el bienestar Social	
		VERSIÓN No. 02		Página 3 de 10		
		FECHA:	04	06		2025

1. OBJETIVO

Conservar y organizar los documentos desde su producción, recepción y gestión hasta su disposición final, garantizando la conservación y preservación de la información en cualquier tipo de medio o soporte, a través del mantenimiento y la adecuada administración de los soportes físicos, electrónicos y digitales, sensibilizando a los funcionarios de la ALFM sobre la importancia y el correcto almacenamiento de la información.

2. ALCANCE

Contempla el desarrollo de estrategias preventivas y correctivas para garantizar la conservación de la información de la entidad, por lo tanto, los parámetros aquí establecidos aplican para todas las dependencias, regionales y servidores de la Entidad, quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan, custodian o tienen acceso a la documentación institucional.

3. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 594 del 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos".
Acuerdo No. 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
NTC 5397: 2005	"Establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional".

4. DEFINICIONES

Almacenamiento	Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. AGN.
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. AGN
Archivo de	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite,

PROCESO						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO	CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por el momento: En proceso - En desarrollo
		VERSIÓN No. 02		Página 4 de 10		
		FECHA:	04	06	2025	

Gestión	sometida a continua utilización y consulta administrativa. AGN
Archivo Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. AGN
Archivo Histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. AGN
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. AGN
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. AGN
Conservación preventiva de documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. AGN
Conservación Total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. AGN
Conservación – Restauración	Secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. AGN
Depósito de archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. AGN
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. AGN
Documento	Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. AGN
Documento digital	Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital. AGN
Documento	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada

PROCESO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	CÓDIGO: GA-DG-03		
		VERSIÓN No. 02		Página 5 de 10
		FECHA:	04	06
				

electrónico	por medios electrónicos, ópticos o similares. AGN
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. AGN
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. AGN
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. AGN
Preservación digital	La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte, a pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad. AGN
Sistema Integrado de Conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. AGN
Tabla de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. AGN
Tabla de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. AGN
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos. AGN

5. METODOLOGIA

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, se tuvo en cuenta el diagnóstico, cuyo objetivo es identificar el estado actual de los archivos con respecto del cumplimiento de la normatividad, también se tuvo en cuenta el PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Manual de Gestión Documental, donde se identifican los aspectos críticos sobre las condiciones de conservación documental en los soportes tradicionales. Asimismo, se articuló con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, se desarrolla y evalúa al interior de la entidad a partir de las actividades propuestas en los diferentes planes y programas. Asimismo, se definirá recursos anualmente mediante el Plan anual de adquisiciones y con el talento humano necesario para su cumplimiento, además de la normatividad vigente establecida por el AGN.

PROCESO									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC				CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nosotros. Por el país. Por la defensa.
					VERSIÓN No. 02		Página 6 de 10		
					FECHA:	04	06	2025	

6. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los principios que orientan la implementación del SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "Principios del proceso de gestión documental": planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información lo datos, y también en el Artículo 2.8.2.5.9."Procesos de la gestión documental" del literal g "Preservación a largo plazo".

7. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Conforme al Acuerdo 001 de 2024 Artículo 6.1.1.2. "Componentes del Sistema Integrado De Conservación – SIC", los componentes son el Plan de Conservación Documental el cual se aplica a documentos de archivo que se encuentran en soporte físico o análogo y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual se aplica a documentos de archivos digitales o electrónicos.

Imagen 1.

Proceso de conservación a largo plazo



Nota. Componentes del Sistema Integrado de Conservación. -Tomado de la Guía para la elaboración del SIC – AGN.

7.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, conservando sus atributos y disponibilidad a través del tiempo.

PROCESO							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC		CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
			VERSIÓN No. 02		Página 7 de 10		
			FECHA:	04	06	2025	

La administración de los archivos es un compromiso de los responsables de cada proceso, los cuales deben realizar seguimiento de los documentos que se producen en desarrollo de sus actividades de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Los funcionarios serán los responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos de archivo.

Organización de archivos de gestión: la organización se debe realizar teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y conforme a las TRD. Además, deben ir ordenados de manera cronológica, debidamente foliados y las unidades de conservación deben estar identificadas de acuerdo a los formatos establecidos por el grupo de gestión documental.

Consulta y préstamo de documentos: Las consultas o préstamos solicitados al grupo gestión documental se debe hacer mediante mesa de ayuda. La solicitud debe ser clara para que la búsqueda sea precisa, los tiempos de respuesta dependen de la complejidad del asunto. Se verificará la información custodiada con el fin de atender la solicitud, para la entrega se debe diligenciar el formato de préstamo con la ubicación topográfica para su reintegro. La dependencia solicitante debe garantizar la integridad de los expedientes prestados, por lo tanto, no debe agregar, retirar o reemplazar folios, cambiar el orden o adulterar los documentos prestados.

El Plan de Conservación Documental lo conforman cinco (5) programas que garantizan la preservación preventiva de los documentos, con los cuales se ejecutan actividades para garantizar su conservación.

Imagen 2.

Programas del Plan de Conservación Documental



Programa de Capacitación y Sensibilización



Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas



Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

PROCESO						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — la unión de nuestras Fuerzas —	TITULO	CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por el bienestar Social, Económico, Político y Cultural de la Nación
		VERSIÓN No. 02		Página 8 de 10		
		FECHA:	04	06	2025	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC						



Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales



Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Nota. Programas del Plan de Conservación Documental. Creación propia. Imágenes de internet.

7.1.1. Programa de Capacitación y sensibilización

La finalidad de este programa es crear conciencia en los funcionarios sobre la responsabilidad de conservar y organizar los archivos de manera adecuada, generando mecanismos para la preservación del material documental a largo plazo.

7.1.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa está relacionado con las instalaciones físicas destinadas a la custodia de los acervos documentales, producidos por los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Con este programa se pretende registrar el estado actual de la infraestructura y las afectaciones que pueden generar a los archivos al encontrarse en mal estado. Los responsables de los archivos deberán realizar seguimiento a la infraestructura física destinada para su fin, con el propósito de informar a tiempo las inconsistencias y deterioros al grupo responsable de hacer las correcciones.

7.1.3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

El programa de saneamiento ambiental tiene como fin garantizar un ambiente de salubridad para los funcionarios y la conservación del patrimonio documental de la entidad, se deben implementar acciones que propendan por el control de las cargas de polvo y contaminantes biológicos y físicos. Por tal motivo se debe realizar procesos de conservación documental, como son la desratización, desinsectación y desinfección, dichas actividades tienen como propósito eliminar insectos, roedores, hongos y bacterias, los cuales son responsables del deterioro de la documentación.

7.1.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El propósito de este programa es garantizar las condiciones medio ambientales estables a través de la información arrojada por los diferentes equipos (deshumificador, termo higrómetro, luxómetro) y registrada en los formatos establecidos. El personal encargado de

PROCESO							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO	CÓDIGO: GA-DG-03				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestros Valores, por el Bien Común	
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 10			
		FECHA:	04	06	2025		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACION - SIC							

los archivos, toma las lecturas e informa sobre los cambios de ambiente que se puedan presentar, con el fin de subsanar las falencias a tiempo.

7.1.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Está relacionado con la acción de guardar ordenadamente los documentos de archivo en mobiliario y unidades de almacenamiento, con el fin de protegerlos del agua, de plagas, de la luz directa y otros contaminantes como niveles incorrectos de temperatura y humedad. Por lo anterior es necesario que estas unidades de conservación sean de calidad y que no se sobre-dimensionen en su interior. La correcta conservación es fundamental durante el flujo documental (gestión, central, histórico), por lo cual las directrices deben ser aplicadas por todos los grupos de trabajo.

7.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Es un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Mediante el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se debe identificar y documentar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo y establecer controles para mitigarlos. De igual manera, se debe establecer los requisitos para la formulación de las acciones del plan, dichos requisitos se deben establecer de acuerdo al análisis de riesgos de pérdida de la información por la obsolescencia tecnológica.

Para la elaboración del PPD, se deben tener en cuenta cuatro fases específicas las cuales son: establecer las bases, diagnostico, evaluación de estrategias y plan de acción. Si se desarrolla de acuerdo a las necesidades de la entidad, se obtendrá una preservación a largo plazo de los documentos electrónicos idónea para su accesibilidad.

8. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consiste en introducir prácticas de conservación documental, con el fin de proteger la documentación de los riesgos de deterioro que atenten contra ésta. Para garantizar dicha conservación, es necesario identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo, formulando acciones a corto, mediano y largo plazo. Es por esto que el diagnostico se ajusta a la acción de planear identificando puntos críticos y tomando medidas preventivas sobre las manifestaciones de deterioro.

En este sentido, en el diagnostico se encuentran las posibles causas de alteración del material documental, permitiendo establecer los programas de conservación que se relacionan en este documento. Todas las acciones directas o indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen como propósito regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y su

PROCESO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	CÓDIGO: GA-DG-03		
		VERSIÓN No. 02		Página 10 de 10
		FECHA:	04	06
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa				

entorno ambiental. Para llevar a cabo lo anterior se hace necesario tener en cuenta la adopción de medidas y hábitos de protección de la documentación, utilizar los materiales adecuados para su conservación, manejar unidades de conservación adecuadas y cumplir con el deber de protección de la memoria institucional.

8.1. RESPONSABLES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La gestión y ejecución del Sistema Integrado de Conservación y sus programas, debe ser responsabilidad de todos los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares como productores de información en ejercicio de sus funciones, por lo tanto, la organización, uso y manejo de los documentos está bajo su responsabilidad. Además, todos los servidores públicos deberán impedir y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, pérdida o utilización indebida de la información que por razón de su empleo produzca o conserve.

8.2. DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS

Es la actividad de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, además de la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Con este diagnóstico se identifican aspectos críticos y se realiza un análisis de la entidad en torno a la función archivística. Asimismo, el diagnostico también permite valorar el estado de la documentación internamente en los archivos de gestión y central de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como las condiciones que inciden en la conservación de los documentos, esto con el fin de prevenir las afectaciones que puedan presentar los documentos.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del documento
01	Se actualiza el formato y se ajusta la normatividad vigente ya que tenía unas derogadas.
02	Actualización en cumplimiento al Manual de Gestión Documental y normatividad vigente.