

**Macroproceso: Gestión de Información**  
**Proceso: Gestión Documental**  
**Título: Guía de normalización para evitar duplicidad de Documentos**  
**Electrónicos de Archivo en la UNAL.**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# GUÍA DE NORMALIZACIÓN PARA EVITAR DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA UNAL



## Tabla de contenido

1. Información general del documento.....	3
2. Introducción.....	4
3. Creación de Documentos Electrónicos.....	5
4. Ciclo de Vida de Documentos Electrónicos.....	6
5. Identificación de documentos electrónicos de archivo.....	8
6. Uso de Sistemas de Información.....	11
7. Uso de Repositorios y Evitar el Almacenamiento de Archivos Duplicados.....	12
8. Mantenimiento de Documentos Electrónico.....	14



<b>1. Información general del documento</b>	
Objetivo	Establecer buenas prácticas para evitar la duplicidad de documentos generados en ambientes electrónicos, con el fin de minimizar riesgos de seguridad de la información, riesgos legales y optimizar recursos de almacenamiento.
Alcance	La guía contempla su implementación en todas las oficinas productoras que gestionen documentos electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones	<p><b>Duplicidad:</b> Cuando existan dos o más documentos iguales en su estructura y contenido. (Concepto técnico - Archivo General de la Nación)</p> <p><b>Documento de archivo:</b> 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 (Acuerdo 060, 2001. Artículo 2).</p> <p><b>Documento de apoyo:</b> Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027, 2006. Artículo 1).</p> <p><b>Borrador:</b> En el entorno electrónico se interpretaría como las diferentes versiones previas a la versión definitiva validada. (Guía oficina sin papel. Unidades Tecnológicas de Santander).</p> <p><b>Original:</b> documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste. El documento original sería eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior. (Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. (2ª edición electrónica). Gobierno de España).</p> <p><b>Repositorio digital:</b> Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). (Sistema Integrado de Conservación (SIC) 2021 - Archivo General de la Nación).</p> <p><b>Preservación Digital:</b> conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. (Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital - Archivo General de la Nación).</p>
Documentos de Referencia (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 594 del 2000</li><li>- Resolución 142 de 2024 "Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia" y su anexo 1.</li></ul>



Condiciones Generales	La guía de normalización para evitar duplicidad de documentos electrónicos de archivo en la UNAL puede presentar modificaciones de conformidad con la actualización de las normas que en la materia.
-----------------------	--

## 2. Introducción

La Universidad Nacional de Colombia, mediante el desarrollo de sus funciones genera documentos en soportes electrónicos los cuales se constituyen en prueba y testimonio de las actuaciones administrativas y legales, de los servicios que ofrece; en tal sentido y de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 del 2015 ARTÍCULO 2.8.2.7.1, *“es responsabilidad de la entidad cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, ...”*, atender esta responsabilidad normativa, representa entre otras actividades la necesidad de establecer lineamientos, guías y buenas prácticas para evitar la duplicidad en los documentos electrónicos de archivo en aras de minimizar riesgos de seguridad de la información, riesgos legales y optimizar recursos de almacenamiento.

La duplicidad consiste en generar la existencia de dos o más documentos idénticos en forma y contenido, los documentos electrónicos de archivos que se consideren duplicados no representan valor documental, pero si generan una situación de mayor complejidad para la gestión documental electrónica, cuestionando la fiabilidad del documento, dificultando su disponibilidad y conservación, situación que suele presentarse cuando no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA implementado de acuerdo a la normativa y requerimientos en materia de gestión documental.

La duplicidad, puede afectar la fiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Cuando existen múltiples versiones de un mismo documento, es difícil determinar cuál es la versión original y autorizada, lo que puede generar dudas sobre su autenticidad y validez legal. Además, se pueden producir modificaciones no autorizadas o pérdidas de información comprometiendo la integridad de los documentos y su valor probatorio.

Es importante reducir en lo posible la práctica de la duplicidad, de esta manera se minimizan los riesgos de seguridad de la información, toda vez que la existencia de documentos duplicados dificulta el seguimiento y el control, aumentando la probabilidad de accesos no autorizados en los documentos, lo que puede comprometer la confidencialidad de los datos allí contenidos y el cumplimiento de las disposiciones regulatorias en materia de gestión documental. Evitar la duplicidad de documentos no solo es una medida de seguridad y eficiencia operativa, sino también un requisito legal en el contexto de la normativa archivística colombiana.

Es importante que se adopten prácticas de gestión documental que minimicen la duplicidad y promuevan la organización y control adecuado de los archivos, por lo tanto, el presente documento establece la aplicación de buenas prácticas para evitar la duplicidad de documentos generados en ambientes electrónicos, fuera de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con el fin de minimizar riesgos de seguridad de la información, riesgos legales y optimizar recursos de almacenamiento y se aborda teniendo en cuenta lo establecido por la resolución 142 del 2024 *“Por la cual se establecen lineamientos y condiciones para*



el cumplimiento normativo en materia de gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Universidad Nacional de Colombia” y por la aplicación del Manual Operativo que adopta la misma.

### **3. Creación de Documentos Electrónicos**

#### **3.1. Prácticas para la creación de documentos electrónicos:**

Se deben tener en cuenta las pautas establecidas para la creación de documentos electrónicos de archivo, establecidas en el Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia las cuales se pueden resumir en:

- Utilizar solo las plantillas o formatos aprobadas y dispuestas para ello.
- Aplicar lo establecido en el programa especial de formas y formularios para la creación de los documentos.
- Los documentos que se crean o se cargan en un sistema de información o dentro de un SGDEA, lo hacen a partir de formularios, plantillas o formatos preestablecidos que garanticen el cumplimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo desde su creación un vínculo archivístico con las TRD de cada oficina productora.
- En el marco de la implementación del SGDEA, los documentos se crean únicamente por los usuarios autorizados, generando los metadatos necesarios del documento que deben estar articulados con los instrumentos archivísticos en general.
- Los documentos que se creen a partir de herramientas ofimáticas en cada oficina productora deben almacenarse en estructuras que representen la tabla de retención documental y facilitar los procesos de transferencia. También se deben considerar las reglas para la estructura de renombrado de documentos electrónicos de archivo.
- Para la creación de documentos se deben seguir las pautas de accesibilidad.

#### **3.2. Para evitar la duplicación en la creación de documentos electrónicos tenga en cuenta lo siguiente:**

- Crear los documentos de conformidad con lo previamente establecido utilizando los formatos o plantillas destinados para tal fin y asegurándose que el documento mantiene vínculo archivístico con las TRD de su oficina.
- Evite la creación de múltiples versiones ya que esto puede crear confusión, pérdida de información y alterar la fiabilidad del documento al utilizar versiones que no contengan a completitud la información.
- Si tiene varias versiones de un documento genere un control de los versionamientos, identificar las versiones más recientes permite actualizar los documentos y no crear duplicados.



- Utilice las técnicas de nombrado de documentos adoptadas por su oficina teniendo en cuenta lo lineado por el Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia el cual hace parte de la resolución 142 del 2024.
- Aplique el control de acceso a los documentos de conformidad con las tablas de control de acceso.
- Si en la elaboración del documento intervienen varios usuarios promueva el uso de documentos compartidos en donde los interesados puedan trabajar el documento de forma simultánea.
- Evitar la duplicidad de documentos en expedientes diferentes, es decir no se debe duplicar el mismo tipo documental y almacenarlo en diferentes expedientes. Lo recomendable es que se relacione la ubicación del archivo original en donde se almacena el documento requerido.

NOTA: Si los documentos se crean y gestionan en sistemas de información diferentes al SGDEA, la acción de descargar los documentos electrónicos de archivo solo se debe llevar a cabo en los siguientes escenarios:

- Cuando sea requerido consolidar el expediente en un solo repositorio
- Cuando se realicen cambios de sistemas y se requiera contar con la información completa para la migración
- Cuando sea requerido por las políticas de backup establecidas por la Universidad

La implementación de SGDEA propenderá por las integraciones entre sistemas con el fin de evitar la descarga o generación de documentos o expediente duplicados.

#### 4. Ciclo de Vida de Documentos Electrónicos

A continuación, se presentan las etapas del ciclo de vida del documento electrónico de archivo; las cuales están descritas en el 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, y se proponen estrategias para gestionar documentos en cada fase y evitar los riesgos asociados a la práctica de la duplicidad.



- a) **Creación:** los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características, tenga en cuenta las prácticas para la creación de documentos detalladas anteriormente. Algunas estrategias básicas para utilizar en esta etapa útiles para reducir el riesgo de duplicidad de documentos son:



- Considere las acciones requeridas previas a la creación del documento y los roles y responsabilidades que recaigan en cada una de ellas.
- Identifique el flujo de trabajo o (la secuencia de acciones, actividades o tareas para crear un documento)
- Identifique si el documento será creado dentro o fuera de un sistema de información
- Identifique el vínculo archivístico con su TRD
- Gestione y controle las versiones del documento
- Identifique si su documento es tipificado como un documento electrónico de archivo.

**b) Recepción:** entrada de los documentos electrónicos que son recibidos por diferentes canales o medios de ingreso. Algunas estrategias básicas para utilizar en esta etapa útiles para reducir el riesgo de duplicidad de documentos son:

- Si el canal de recepción del documento electrónico es un sistema de información que permite realizar actividades de gestión y trámite dentro del mismo, se debe evitar realizar descargas de documentos.
- Identifique y clasifique los tipos de documentos electrónicos recibidos teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales.
- Si el documento electrónico se ha recibido por correo electrónico deberá convertir el documento y sus anexos o adjuntos en los formatos establecidos como formatos de preservación y solo guardar el documento convertido como original sin realizar duplicaciones innecesarias.
- Identifique que tratamiento debe darles a los documentos que se aportan como anexos o adjuntos y por ningún motivo los duplique.
- Si ha recibido carpetas comprimidas debe descomprimir y realizar el mismo proceso de conversión y almacenamiento sin que duplique los documentos.

**c) Mantenimiento:** comprende el establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y sus metadatos. Algunas estrategias básicas para utilizar en esta etapa útiles para reducir el riesgo de duplicidad de documentos son:

- Almacene adecuadamente los documentos electrónicos de archivo en el expediente correspondiente, utilizando las reglas de renombre de los documentos establecidas en el Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.
- Almacene en su repositorio únicamente la versión final del documento con el renombre adecuado.
- En esta etapa es importante asegurar la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, por lo tanto, si se requiere hacer copias de los documentos se deben hacer de manera controlada teniendo en cuenta el proceso definido para tal fin.



→ Atender los lineamientos para la preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible de conformidad con lo establecido en las TRD del área o dependencia.

**d) Difusión:** incluye los requisitos destinados al acceso, consulta, recuperación y clasificación de los documentos. Algunas estrategias básicas para utilizar en esta etapa útiles para reducir el riesgo de duplicidad de documentos son:

→ Conozca y aplique la tabla de control de acceso correspondiente a su área o dependencia, de esta manera evitará accesos no permitidos y tratamientos inadecuados en los documentos electrónicos de archivo.

→ Si sus expedientes se encuentran almacenados en un repositorio es importante que se diligencie el “Listado de control DEA”, cuyo propósito es relacionar y describir uno a uno los documentos que conforman el expediente electrónico.

**e) Administración:** hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información. Algunas estrategias básicas para utilizar en esta etapa útiles para reducir el riesgo de duplicidad de documentos son:

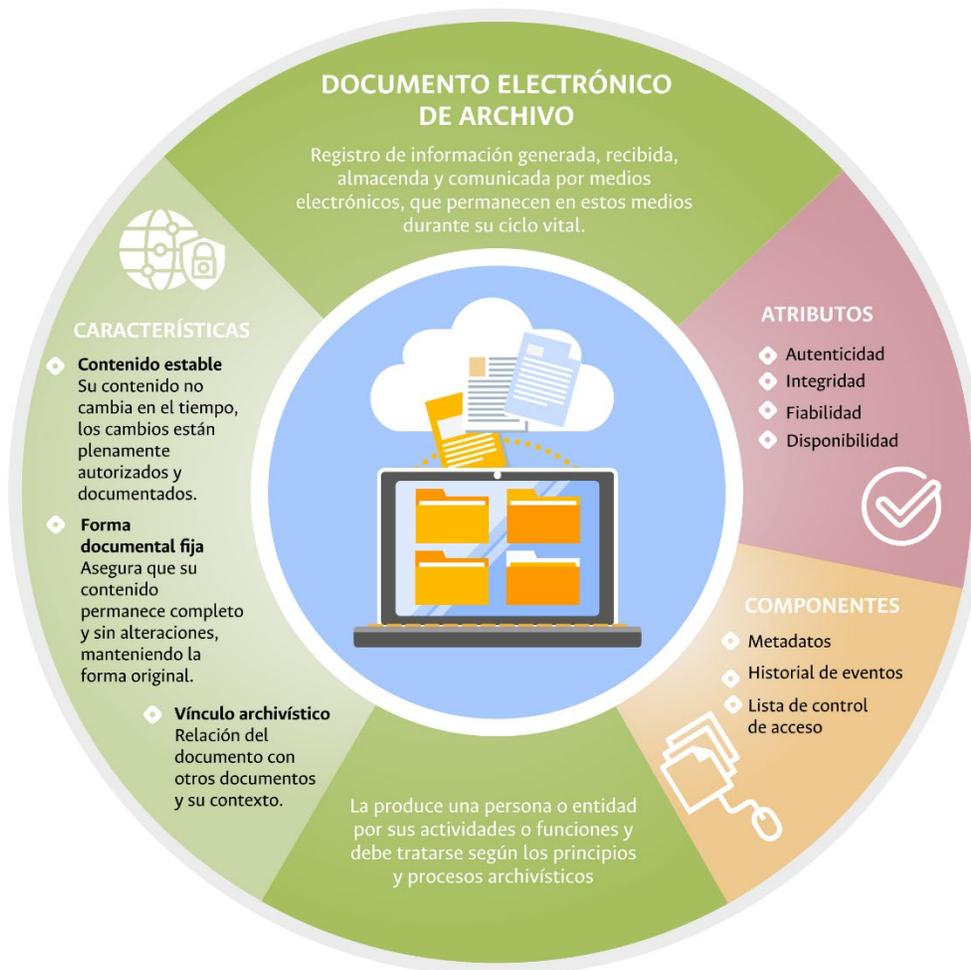
→ Utilizar técnicas de verificación de duplicidad de documentos electrónicos de archivo

→ Utilizar historiales de eventos

→ Tener en cuenta la aplicación de roles y permisos en cada documento

## **5. Identificación de documentos electrónicos de archivo**

Es indispensable identificar que es un documento electrónico de archivo, para evitar almacenar documentos electrónicos que no satisfacen lo requerido y ocasionan alteraciones y riesgos documentales.



**Fuente:** *Elaboración propia*

**Documentos electrónicos de Apoyo:** Estos documentos se caracterizan por ser de carácter general, temporal y solamente informativos, Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otras entidades, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

Los documentos electrónicos no siempre nacen siendo documentos de archivo, por lo que deberán transitar por un flujo de trámite predeterminado hasta convertirse en documentos de archivo.

**NOTA:** Se deduce que no todos los documentos electrónicos serán de archivo y solo los que tengan las características mínimas establecidas se considerarán como tal. Es decir, la forma y contenido que tuvieron en el momento de tiempo específico de su producción debe ser mantenida durante todo el ciclo de vida.



### 5.1. Criterios para identificar documentos que deben archivarse

Documentos Electrónicos de Apoyo	Documentos Electrónicos de Archivo
Información generada, almacenada y disponible de manera electrónica por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por la universidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Ejemplos Documentos Electrónicos de Apoyo</b>	<b>Ejemplos Documentos Electrónicos de Archivo</b>
Resoluciones - Ministerio de Educación	Resoluciones – UNAL
Informes de Rendición de Cuentas - Contraloría	Informes de Rendición de Cuentas - UNAL
Instrumentos de Registro y Control Ministerio de Ambiente	Instrumentos de Registro y Control - UNAL
Manuales de otras entidades o áreas que no sea la correspondiente a la que maneja este proceso.	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad – SGC - UNAL
Planes de Mejoramiento de otras entidades o áreas que no sea la correspondiente a la que maneja este proceso.	Planes de Mejoramiento UNAL
Brindan información no son originales	Reflejan un actuación o conjunto de actuaciones encaminadas la resolución de algún asunto o tema
Se eliminan dado que son netamente informativos	Deben ser conservados en función de sus valores testimoniales y de patrimonio
No reciben ningún tratamiento archivístico	Deben recibir tratamiento archivístico y dar cumplimiento al ciclo vital del documento

### 5.2. Etiquetado y clasificación adecuada

Para un adecuado etiquetado y clasificación de las carpetas y documentos que conforman los expedientes almacenados fuera de un SGDEA, se deben organizar según la estructura definida por el Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia y que se utilicen los códigos establecidos en la tabla de retención documental de cada oficina productora.



- **Código y nombre** de la oficina productora
- **Código y nombre** de la serie
- **Código y nombre** de la subserie
- **Año de vigencia**
- **Nombre del expediente** (para series complejas)
- **Tipología documental**

Para nombrar las carpetas y los documentos fuera de un SGDEA; además de lo anterior, se deben tener en cuenta las reglas definidas en el Manual Operativo numeral 7: Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo y las oficinas productoras deberán estandarizar de conformidad con los lineamientos establecidos, sus propias reglas internas para el renombre de sus documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Esta práctica es importante toda vez que así se evita duplicidad de documentos y expedientes, facilita la ubicación de estos, reduce el riesgo de pérdida de disponibilidad de la información y facilita una adecuada puesta en marcha y migración al SGDEA.

## 6. Uso de Sistemas de Información

### 6.1. Repositorios digitales de expedientes electrónicos

Los repositorios deben ser adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir con las siguientes características:

- La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme a lo establecido en el Manual Operativo para la para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia y al cuadro de clasificación documental.
- La estructura de metadatos debe estar establecida con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento.
- Articulación entre los permisos de acceso a los documentos con las políticas de seguridad, tablas de control de acceso



- Los repositorios deben asegurar que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

## 7. Uso de Repositorios y Evitar el Almacenamiento de Archivos Duplicados

### 7.1. Ventajas de utilizar repositorios centralizados

- Organización adecuada: facilita la organización estructurada de los archivos, lo que permite clasificarlos en carpetas, etiquetas o categorías, lo que implica optimización en las búsquedas y recuperación de documentos.
- Acceso eficiente: Permite crear y asignar roles de acceso
- Múltiples Usuarios: Colaboración entre usuarios para trabajar en un mismo documento
- Control de versiones: seguimiento detallado de los cambios realizados en un documento en diferentes momentos lo que permite evitar la duplicidad del documento y mantener un historial completo de las modificaciones o cambios realizados.
- Seguridad: En estos repositorios se pueden establecer permisos y controles de acceso, se puede asignar permisos para solo leer, modificar, eliminar, etc., lo cual permite mantener la integridad y fiabilidad del documento.
- Un repositorio centralizado reduce la duplicidad de documentos al evitar el almacenamiento en diferentes ubicaciones.

### 7.2. Estrategias para evitar la duplicación al almacenar documentos



### 7.3. Directrices para el almacenamiento y organización de documentos electrónicos de archivo en repositorios digitales.



Fuente: Manual Operativo para la implementación del documento electrónico de archivo y la administración electrónica en la Universidad Nacional de Colombia.

### 7.4. Consideraciones de seguridad y acceso a los repositorios.

Para que los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo sean considerados como tal, es indispensable que cumplan con las características de Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para lo cual es requerido que se encuentren en repositorios seguros acá algunas consideraciones a tener en cuenta para acceso y seguridad.

- Control de acceso: Se debe permitir establecer los permisos de accesos adecuados y acordes con la tabla de control de acceso de cada oficina, en función al cumplimiento de las funciones de cada usuario.
- Autenticación: Utilizar métodos de autenticación que asegure que solo el usuario autorizado puede ingresar al repositorio

## 8. Mantenimiento de Documentos Electrónicos

### 8.1. Actualización, revisión y control de versiones

El control de versiones en documentos es importante para evitar duplicidades y gestionar cambios en documentos compartidos. Este sistema registra quién hizo cambios y cuándo, permitiendo retroceder a versiones anteriores si es necesario. Además, evita la pérdida de modificaciones y sobrescribir el trabajo de otros. Cada modificación crea una nueva versión identificada por número o fecha, facilitando el acceso a iteraciones anteriores.

Las revisiones se refieren a versiones específicas de un documento en un estado de finalización, pero pueden requerir actualizaciones futuras según nueva información o retroalimentación. Estas revisiones indican cambios aprobados en políticas, procedimientos o normativas. Es necesario que estas futuras actualizaciones no sean duplicidades del documento aprobado y se debe llevar registro de la actualización.

Algunas estrategias para gestionar versiones y revisiones de documentos de forma manual y aunque un poco ineficiente es utilizar convenciones de nomenclatura o marcas de tiempo, ejemplo (Acta\_V1, Acta\_V2). En contraste, los métodos automatizados emplean software para rastrear cambios, conservar historiales y facilitar el acceso a versiones anteriores, son muy eficientes a comparación de los métodos manuales. Finalmente es importante mantener actualizados los documentos para evitar duplicidades y errores de formatos.

### 8.2. Estrategias para preservar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo.



## 9. Eliminación de Documentos Electrónicos de archivo duplicados

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, y para el caso de los documentos electrónicos duplicados y atendiendo a la normativa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las copias idénticas o documentos duplicados deben ser tratados como documentos de apoyo y por lo tanto su eliminación no se sujeta a las reglas de eliminación toda vez que el AGN estipula: *“La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún*



*motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.*

- En el proceso diario para la eliminación de los documentos de apoyo, incluidos los documentos duplicados no mediara acta de eliminación toda vez que esta actividad no se realiza en el marco de las tablas de retención documental o de las tablas de valoración documental.
- Cuando se realice la fase de ordenación y organización de archivos se debe realizar el proceso de depuración en donde se retirarán los documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. En esta fase se debe tener en cuenta lo establecido en el acuerdo 01 del 2024 expedido por el AGN: *“Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente”.*
- Las copias idénticas o documentos duplicados deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro.

Elaboró:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Revisó:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Aprobó:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Cargo:	Profesionales – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Profesionales y Jefe – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Jefe – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	Abril de 2024	Fecha:	Abril de 2024	Fecha:	Noviembre de 2024