

**REFINERÍA DE CARTAGENA S.A.S.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**

Julio 17 de 2024



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Área Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Documento inicial	María Valencia	Mayo 28 de 2010
2.0	Actualización	María Valencia	Abril 12 de 2013
3.0	Cambio de plantilla y asignación de código	Vicepresidencia Administrativa	Marzo 24 de 2021
4.0	Cambio estructura organizacional	Departamento Administrativo	Septiembre 09 de 2021
5.0	Cambio estructura organizacional	Departamento Administrativo	Abril 21 de 2022
6.0	Cambio plantilla y código	Departamento Administrativo	Julio 17 de 2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Área	Nº de copias

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETO	5
3	ALCANCE	5
4	GLOSARIO	6
5	REFERENCIAS NORMATIVAS	9
6	CONSIDERACIONES GENERALES	9
7	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7.1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	10
7.1.1.	<i>Reglas generales</i>	10
7.1.2.	<i>Responsabilidades</i>	10
7.1.3.	<i>Acceso a Sharepoint</i>	11
7.2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS (MEMORIA CORPORATIVA)	12
7.2.1.	<i>Reglas generales</i>	12
7.2.2.	<i>Responsabilidades</i>	12
7.2.3.	<i>Acceso a memoria corporativa</i>	13
7.3	GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	14
7.3.1.	<i>Reglas generales</i>	14
7.3.2.	<i>Responsabilidades</i>	14
7.3.3.	<i>Proceso de almacenamiento y recuperación de documentos</i>	15
7.4	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	16
7.4.1.	<i>Reglas generales</i>	16
7.4.2.	<i>Responsabilidades</i>	17
7.4.3.	<i>Proceso de control de correspondencia</i>	17

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

7.5 GESTIÓN DE TAXONOMÍA Y METADATOS	18
7.5.1. Reglas generales	18
7.5.2. Responsabilidades	22
7.6 MATRIZ DE GOBERNABILIDAD	22
7.6.1. Reglas generales	22
7.6.2. Responsabilidades	23
7.6.3. Matriz de roles y responsabilidades	23

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



1 INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido creado para asegurar la efectiva gestión documental en las actividades de Refinería de Cartagena S.A.S (en adelante Refinería de Cartagena). La Gestión Documental aquí referida, se enmarca en la legislación nacional sobre el tema y los principios y procesos archivísticos existentes.

De acuerdo a la Ley 594 de 2000, "los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa y económica, entre otros aspectos, de las instituciones, siendo testimonio de sus hechos y obras".

Por lo anterior es necesario establecer unos procedimientos que contemplen los procesos para la gestión documental tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

2 OBJETO

Establecer los procedimientos, reglas y responsabilidades para la Gestión Documental de Refinería de Cartagena, para asegurar el adecuado manejo de la información y documentación generada y adquirida por la compañía.

3 ALCANCE

Aplica para todos los administradores, representantes, empleados, contratistas y personal general que produce, adquiere, procesa, distribuye, consulta, organiza, recupera y dispone de documentos de Refinería de Cartagena.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

4 GLOSARIO

Término	Descripción
Accesibilidad	La información correcta, en el momento y en las manos adecuadas.
Activo Físico	Objeto que tiene un valor intrínseco para la empresa, por ejemplo, máquinas o edificios. En la industria de Oil&Gas, un activo físico es un elemento físico o digital que resulta de los procesos de negocio.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden de producción, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.
Datos	Descriptores incluidos en los resultados de la experiencia, la observación o experimentación, o un conjunto de éstos. Puede consistir en números, palabras o imágenes, en particular en las mediciones u observaciones de un conjunto de variables.
Documento	Registro de información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones.
Documento Electrónico	Documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos con un contenido

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

Término	Descripción
	estable, una forma documental fija, con un vínculo archivístico, entre otros.
Documento No Crítico	Información de una naturaleza transitoria, necesaria para ejecutar una tarea específica y que no tienen valor a largo plazo.
Documento Técnico	Documento físico o electrónico generado y requerido por los procesos "Core" de negocio.
Entrada	Datos o documentos que son necesarios para la toma de decisiones en un proceso de negocio.
Expediente de Proceso	Grupo de documentos tipo que son producidos en un proceso de negocio.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la compañía, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Metadatos	Palabras clave que sirven para recuperar un documento en un repositorio electrónico definido.
Paso de proceso	Componente clave en la ejecución de un proceso que asegura la calidad del servicio o producto resultante del proceso.
Procedimiento	Es una serie de acciones, actos u operaciones que tienen que ser ejecutadas siempre de la misma manera, con el fin de obtener el

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



REFINERÍA
DE CARTAGENA

Término	Descripción
	mismo resultado en las mismas circunstancias. Indica una secuencia de actividades, tareas, medidas, decisiones, cálculos y procesos, que cuando se llevan a cabo en el orden establecido produce el resultado descrito o producto.
Procesos de Negocio	Es el conjunto de actividades destinadas a producir un producto específico para un determinado cliente o mercado.
Repositorio Electrónico	Hardware y Software usado para guardar documentos electrónicos.
Repositorio Físico	Archivos, bodegas u otro sitio para conservar documentos físicos.
Salida	Producto o servicio que un proceso de negocio da como resultado. Esto puede representar activos físicos, documentos o datos.
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.
Taxonomía	Es la práctica y ciencia de la clasificación. Estructura de clasificación que facilita el almacenamiento de documentos tanto electrónicos como físicos.
Tipo de documento	Formato o plantilla que define el contenido y la finalidad del documento. Pueden ser entradas o salidas de un proceso de negocio.
Trazabilidad	Capacidad de interrelacionar varias acciones que se han llevado a cabo

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Término	Descripción
	en un proceso de negocio de una manera que sea verificable. La trazabilidad es la capacidad para verificar la historia, ubicación, o la aplicación de un documento por medio de la identificación registrada y documentada.
Versión en Borrador	Documento preliminar de una carta, un libro, un entregable, un discurso, etc.
Versión Final	Documento o entregable final que no será cambiado o alterado, ni reconsiderado.

5 REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 - Disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del Estado.
- Manuales operativos de Gestión Integral de Archivos.
- Lineamientos de seguridad de la información.
- Procedimiento para la creación y actualización de documentos corporativos.
- Tablas de retención documental de Refinería de Cartagena.
- Sistema de Control Interno - Matrices Integra.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

- Los empleados y contratistas que producen, adquieren y procesan documentos tanto físicos como electrónicos en Refinería de Cartagena son responsables de la aplicación de los presentes procedimientos.
- La alta dirección es responsable de asegurar que el personal supervisado esté informado de los procedimientos en gestión documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



- Los empleados y contratistas de Refinería de Cartagena son responsables de la creación y gestión de los documentos necesarios y precisos, testimonio de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.

7 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1.1. Reglas generales

- Refinería de Cartagena provee las herramientas descritas en este documento para el almacenamiento y procesamiento de la información y deben ser usadas para los fines de la compañía y en ningún caso para fines personales. Cualquier otro mecanismo no referenciado en este documento incluyendo el correo electrónico, se considera como no adecuado para el almacenamiento de información de la compañía.
- SharePoint ha sido definida como la herramienta corporativa para el almacenamiento de versiones de trabajo de documentos activos en forma electrónica, respetando la taxonomía definida para cada área y metadatos para nombrar cada uno de los folders y documentos generados por cada proceso de negocio.

7.1.2. Responsabilidades

- La administración de los documentos activos electrónicos es una responsabilidad de los usuarios de los departamentos, quienes deberán asegurar que todos los documentos electrónicos generados por el proceso de negocio sean publicados en la herramienta tecnológica definida corporativamente para tal fin (SharePoint), respetando la taxonomía y metadatos definidas.
- Todas las preguntas relacionadas con taxonomía, metadatos y almacenamiento en la herramienta tecnológica de gestión de

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



documentos activos deberán ser dirigidas al responsable de Gestión Documental, quien tiene la responsabilidad de gestionarlas en tiempo oportuno sin afectar las actividades del negocio.

- Los usuarios son responsables de publicar todos los documentos activos, generados como parte de la gestión de sus procesos de negocio en SharePoint, respetando los criterios taxonómicos y de metadatos dados, facilitando de esta manera su posterior recuperación.
- Los usuarios deberán, en todos los casos, gestionar sus documentos activos en SharePoint para asegurar que se trabaje en la última versión.
- Los títulos asignados a los documentos y a los folders deberán ser precisos y suficientes para la recuperación de los mismos. No son adecuados títulos tales como: Correspondencia, Misceláneos, Varios.

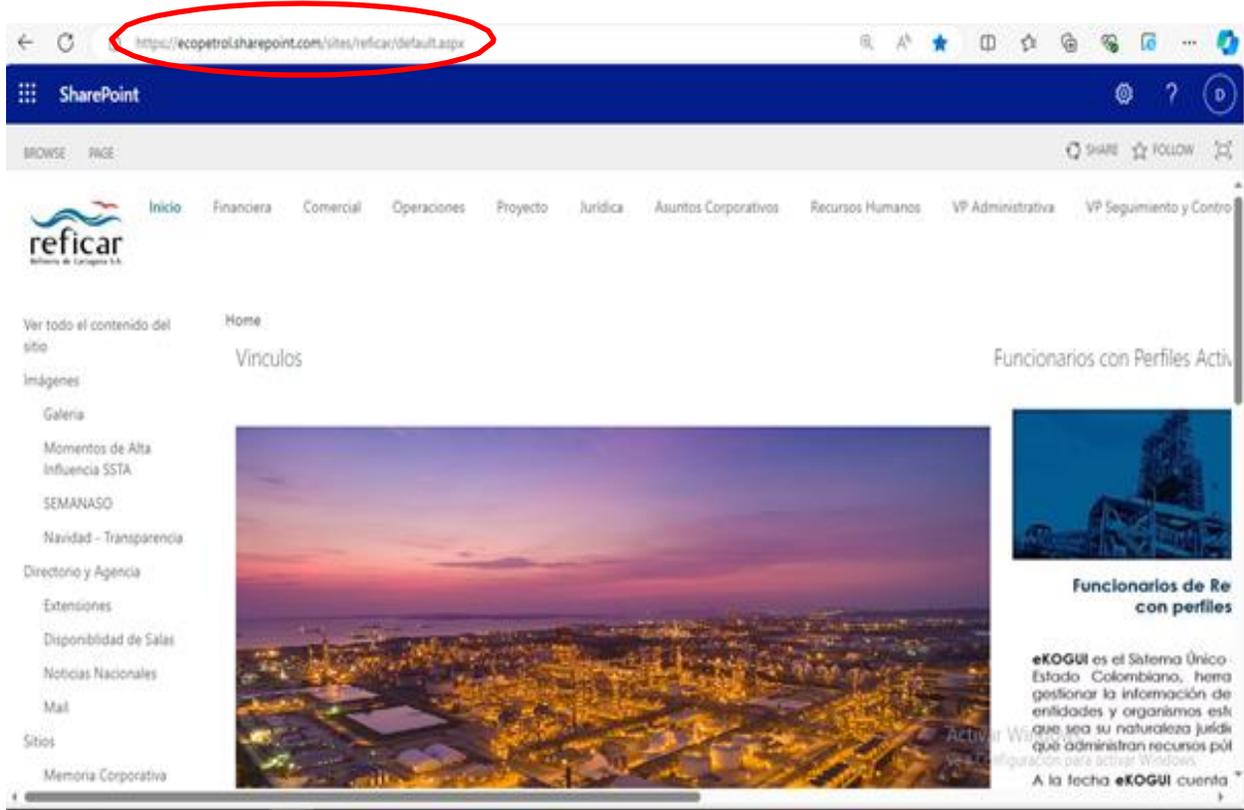
7.1.3. Acceso a Sharepoint

SharePoint es la solución que tiene Refinería de Cartagena y que ofrece la posibilidad de trabajar con un sistema para compartir documentos electrónicos, una plataforma colaborativa con funcionalidades para la gestión documental: captura de información, almacenamiento, gestión, explotación y archivado final.

A SharePoint se puede acceder de la siguiente manera:

A través de la intranet de Refinería de Cartagena
<https://ecopetrol.sharepoint.com/sites/reficar/default.aspx>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



7.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS (MEMORIA CORPORATIVA)

7.2.1. Reglas generales

- Refinería de Cartagena escanea los documentos finales, generalmente firmados, que resultan de los procesos del negocio y que son auditados o que deben ser conservados por la compañía.
- SharePoint es solución tecnológica definida por Refinería de Cartagena para el almacenamiento y consulta de los documentos de la Memoria Corporativa.

7.2.2. Responsabilidades

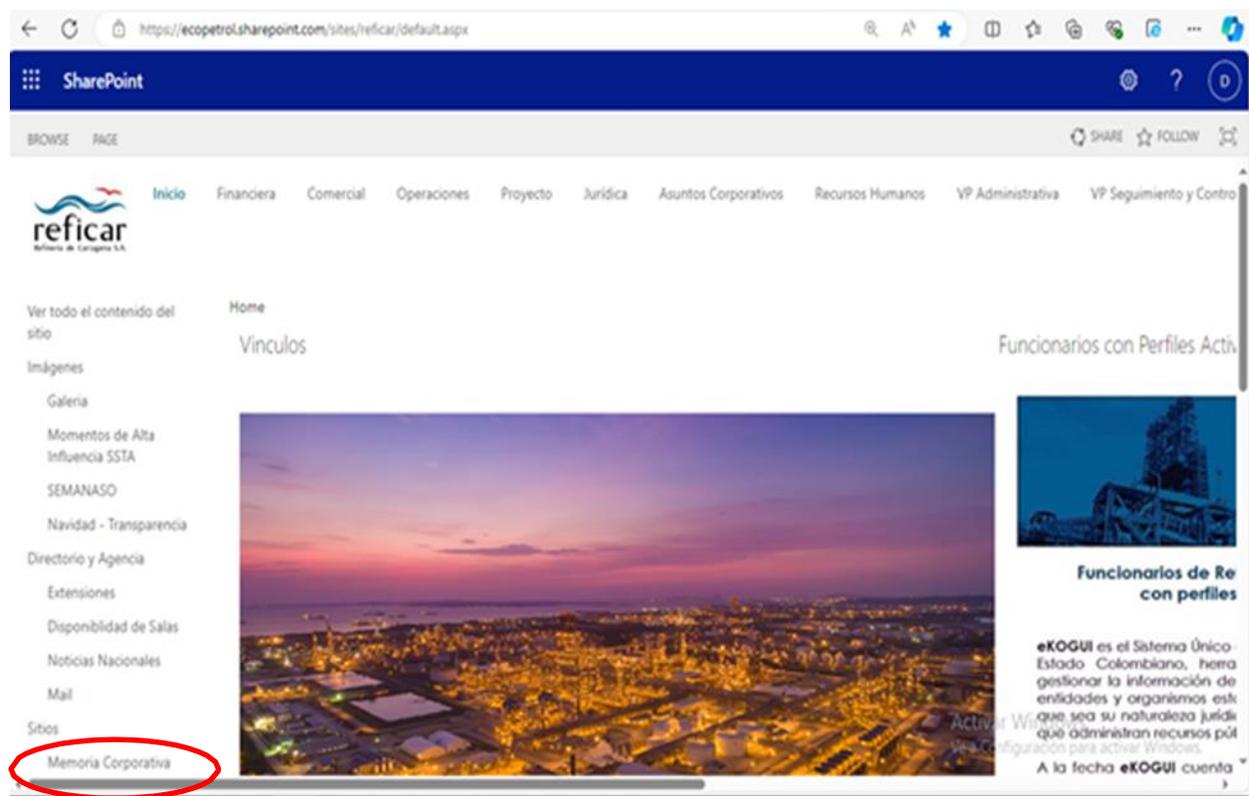
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



- Los técnicos de archivo son responsables de publicar los documentos escaneados en SharePoint, respetando la estructura taxonómica definida para tal fin.
- Los usuarios son responsables del buen uso de los documentos publicados.

7.2.3. Acceso a memoria corporativa

Para acceder a memoria corporativa se hace a través de la Intranet:



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



7.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

7.3.1. Reglas generales

- Los documentos físicos son todos los documentos generados en copia dura (papel) o cualquier otro medio físico, como resultado de la gestión de un proceso de negocio y que deberán ser conservados centralizadamente, para controlar el acceso a la información contenida en cada uno de ellos.
- Serán conservados en un lugar u oficina central que permita el acceso controlado a los mismos.

7.3.2. Responsabilidades

- Almacenamiento de documentos:
 - Los usuarios deben enviar periódicamente los documentos generados al equipo de Gestión Documental, para proteger el acceso a la información contenida en ellos.
 - Los usuarios deberán marcar los documentos que sean enviados para actualizar fólder es ya existentes en el Archivo Central con una marca temporal, en la esquina superior derecha, con el código de barras asignado al folder en donde debe ser archivado el documento. En caso de ser un documento para abrir un folder nuevo, deberán entregarlo legajado en la carpeta o AZ con descripción clara de su contenido.
 - Según corresponda, los documentos físicos deberán ser escaneados y publicados en SharePoint para facilitar el acceso a los mismos. Esta definición se hará a través del programa de escaneo de series documentales y respetando las definiciones dadas en las Tablas de Retención Documental.
 - Los fólder es o expedientes cerrados serán retenidos por un periodo de tiempo en cada una de las fases de archivo,

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



respetando los lineamientos contenidos en las Tablas de Retención Documental.

- Préstamo de documentos:
 - Los Técnicos de archivos serán responsables por controlar el acceso a los documentos físicos y recuperarlos según los requerimientos recibidos por los usuarios.
 - El préstamo de documentos físicos deberá ser controlado. En lo posible se redireccionarán los préstamos a consultas de documentos escaneados.

7.3.3. Proceso de almacenamiento y recuperación de documentos

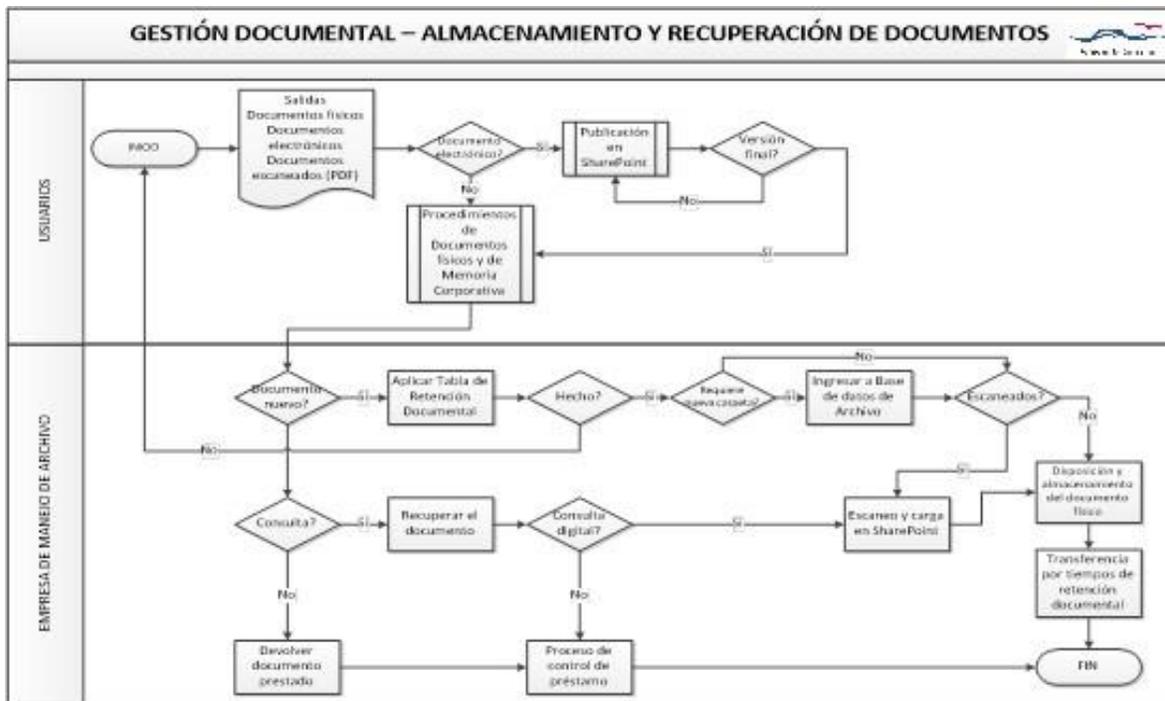


Tabla 1 -Almacenamiento y Recuperación de Documentos

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

7.4 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

7.4.1. Reglas generales

- Se entiende por correspondencia todas las comunicaciones recibidas o producidas en ejercicio de las obligaciones y gestiones asignadas a la compañía.
- Todas las cartas y comunicaciones entrantes o salientes, incluyendo las comunicaciones internas, deberán ser registradas y escaneadas en el sistema de correspondencia. Si una comunicación no tiene el número único de radicado nacional no será considerada comunicación corporativa.
- Cada área asignará un número de control interno por departamento, como control alternativo de correspondencia saliente, que estará compuesto por una sigla que identifica al área productora, seguida de tres dígitos consecutivos y finalizada con dos dígitos que identifiquen el año. Cada año deberá empezar el consecutivo en 001. Formato del código alternativo: XXX-000-AA, donde
 - XXX: Sigla del departamento que produce el comunicado.
 - 000: Consecutivo del año, que inicia en 001 el 1ro de enero de cada año
 - AA: Dos últimos dígitos del año en que se genera la comunicación.
- El control de este número consecutivo de control alternativo lo llevará un responsable designado por cada departamento y deberá mantener control de las comunicaciones que se registren bajo su departamento y que firme el Presidente, Jefe de Departamento o Firma Autorizada de cada departamento, independiente de cuáles departamentos de la compañía apoyan la proyección de la respuesta de la comunicación.
- Toda correspondencia será abierta para radicación, a excepción de sobres que estén sellados con leyendas como "Confidencial", "Personal", o "Privado". Debe evitarse usar la dirección de la oficina

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



para recibir correspondencia personal, ya que no se procesará información personal de funcionarios que llegue a las oficinas de Refinería de Cartagena.

7.4.2. Responsabilidades

- Usuarios:
 - Los usuarios deberán radicar todas las comunicaciones que generen en su proceso de negocio.
 - Los usuarios gestionarán en forma oportuna las comunicaciones generadas o recibidas en su departamento.
 - Los responsables designados por cada departamento deben mantener control estricto de los radicados alternos de correspondencia saliente.
- Oficina de Radicación de Correspondencia:
 - Los técnicos de archivo son responsables por mantener el control y registro de todas las comunicaciones entrantes, internas y salientes de la compañía.
 - Los técnicos de archivo son responsables por atender las consultas de información sobre correspondencia enviada, interna o recibida.

7.4.3. Proceso de control de correspondencia

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006

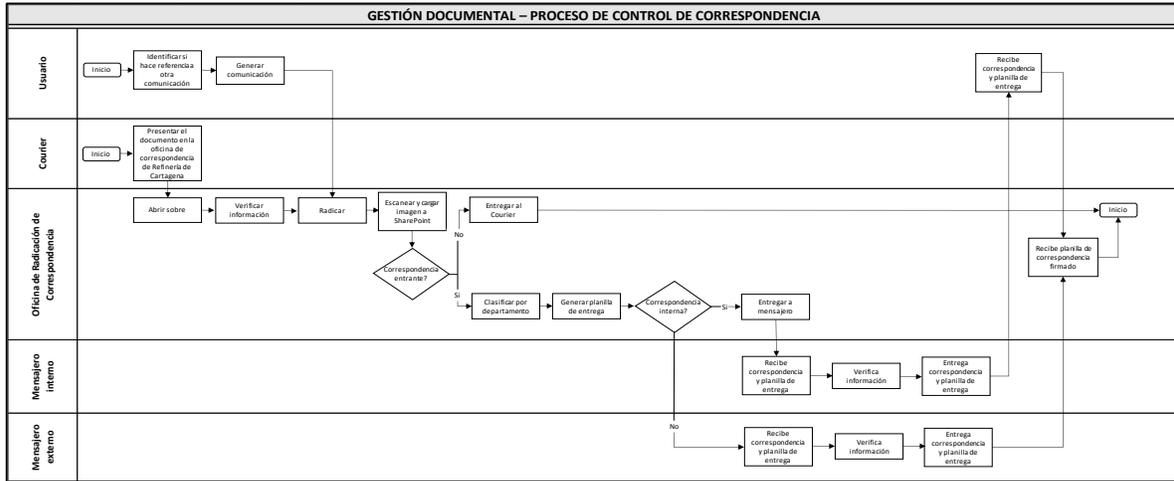


Tabla 2. Proceso de Control de Correspondencia

7.5 GESTIÓN DE TAXONOMÍA Y METADATOS

7.5.1. Reglas generales

- Mapa de procesos:
 - Un proceso de negocio es un conjunto de tareas interrelacionadas que cumplen un objetivo en particular. Un proceso inicia con un requerimiento o necesidad de un cliente y termina con esa necesidad satisfecha.
 - Un proceso puede ser descompuesto en varios sub-procesos, los cuales tienen sus propias características que contribuyen a alcanzar el objetivo del macro-proceso al cual pertenecen. El análisis de los procesos de negocio incluye el mapeo de los procesos y sub-procesos a nivel de actividad. Los procesos de negocio están diseñados para agregar valor al cliente y no deben incluir actividades innecesarias. El resultado de un proceso de negocio es el aumento de la eficacia (valor para el cliente) y el aumento de la eficiencia (menos costos para la empresa).

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



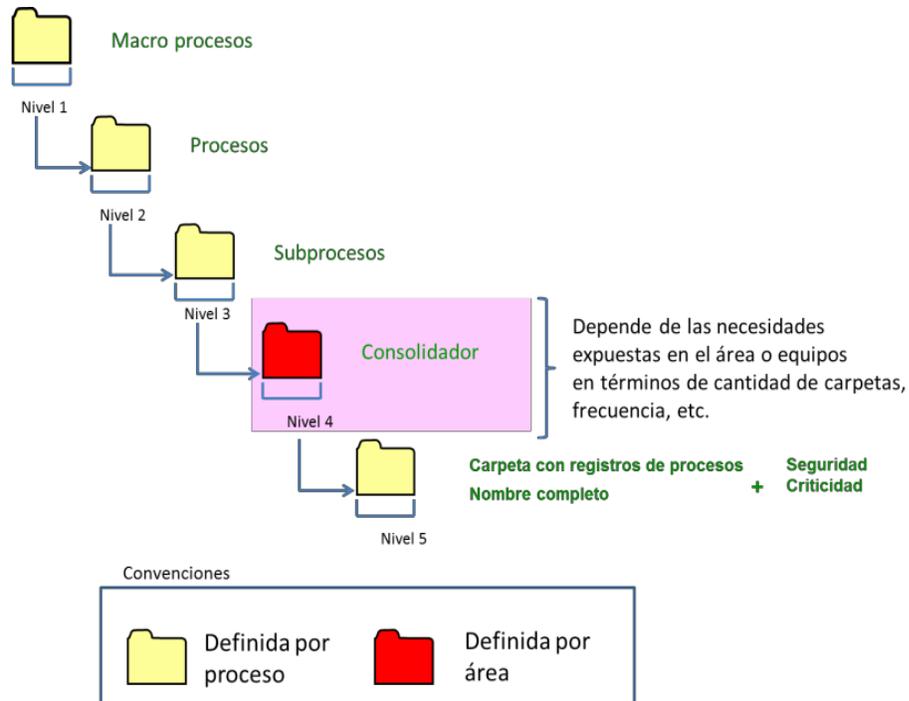
- Las organizaciones orientadas hacia los procesos, derriban las barreras estructurales de los departamentos y tratan de evitar los silos funcionales.



Taxonomía y metadatos:

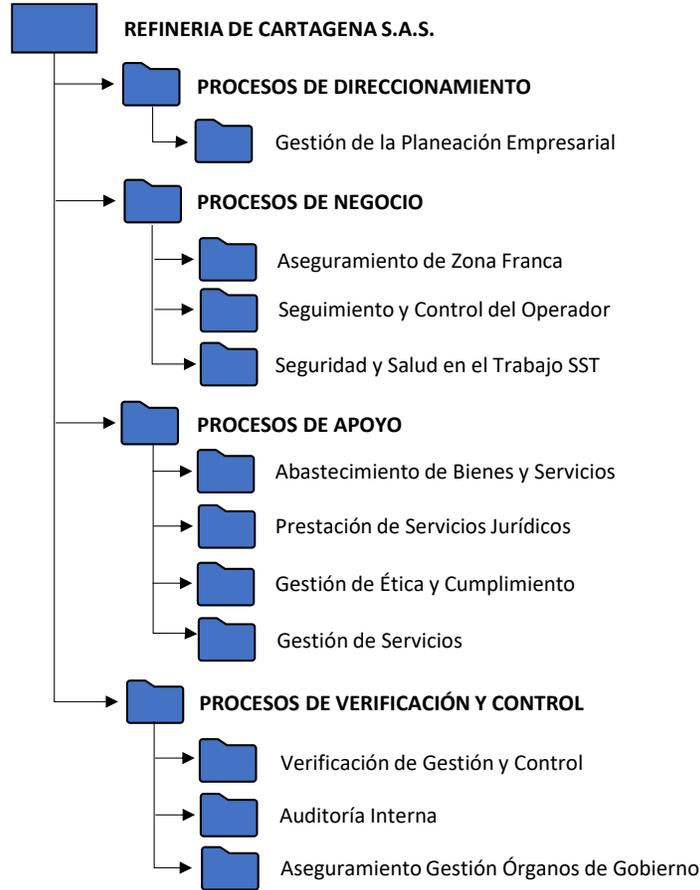
- El propósito general de la taxonomía es clasificar los documentos en los procesos y sub-procesos identificados en los talleres de mapeo, llevados a cabo en cada área de negocios de Refinería de Cartagena.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



- La taxonomía definida para Refinería de Cartagena es la siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



Los metadatos dependen de la información que se usa para almacenar un documento, así como los elementos clave que deben ser usados para recuperar documentos de manera eficiente. Los metadatos, por tanto, son diferentes para cada proceso, pero la estructura de los descriptores se define de la misma manera y en el mismo orden.

- Taxonomía es la clasificación dada a un documento e identifica los respectivos procesos y sub procesos que los generaron.
- Los metadatos son palabras clave para buscar documentos o datos en un repositorio definido.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



7.5.2. Responsabilidades

- El responsable de la Gestión Documental debe mantener actualizada la taxonomía corporativa y comunicarla a toda la organización.
- Los usuarios son responsables de guardar los documentos respetando la taxonomía y metadatos definidos.

7.6 MATRIZ DE GOBERNABILIDAD

7.6.1. Reglas generales

- La matriz de roles y responsabilidades para la Gestión Documental de Refinería de Cartagena es la herramienta usada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo) y con ello asegurar que cada uno de los componentes del proceso esté asignado a un individuo o a un equipo.
- Los roles establecidos son:
 - Responsable: Realiza el trabajo y es responsable por su realización.
 - Aprobador: Aprueba el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas.
 - Soporte: Proporciona recursos adicionales para realizar el trabajo.
- Las responsabilidades están clasificadas con el objetivo de realizar esfuerzos enfocados en las actividades requeridas para asegurar la Gestión Documental de la compañía.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL GES-PD-006



7.6.2. Responsabilidades

- La matriz debe ser revisada, actualizada y comunicada a toda la organización por el responsable de la Gestión Documental.
- Los usuarios de los recursos de información de Refinería de Cartagena son responsables de asumir los roles establecidos en la Matriz para la correcta Gestión Documental de la compañía.

7.6.3. Matriz de roles y responsabilidades

MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES - GESTIÓN DOCUMENTAL REFINERÍA DE CARTAGENA								
A: Aprobador R: Responsable S: Soporte		ROL						
		Responsable de Gestión Documental	Servicios de archivo	Dueño de proceso de negocio	Usuario del proceso de negocio	Presidencia	TI	Soporte de SharePoint
RESPONSABILIDAD								
GENTE	Entrenar a los empleados de Refinería de Cartagena en SharePoint y sobre los procedimientos de Gestión Documental.	R	S	S		A	S	S
	Entrenar a los empleados antiguos y nuevos en los procedimientos de archivo y correspondencia, asegurando sus responsabilidades.	A	R	S	S	S	S	S
	Asegurar que los documentos normativos internos de Gestión Documental sean conocidos y aplicados por todos los empleados y contratistas.	R	S	A	S	S	S	S
	Identificar oportunidades de mejora en los procesos de archivo y correspondencia.	A	R	S	S	S	S	S
	Generar reportes sobre el desempeño de la Gestión Documental y comunicarlos a la compañía.	R	S	A		S		
PROCESOS	Crear, modificar o ajustar la taxonomía de carpetas.	S	R	A	S		S	S
	Usar la taxonomía y metadatos definidos adecuadamente para guardar y salvar los documentos en SharePoint.	S	S	A	R			
	Soportar a los usuarios sobre la clasificación de los documentos.	A	R	S	S			
	Modificar, cuando sea necesario, los flujos de procesos, entradas y salidas.	S	S	R	S	A	S	S
	Asegurar que las versiones finales estén aseguradas en SharePoint.	S	A	S	R			
	Transferir los documentos físicos al Archivo Central.	S	R	A	S			
	Auditar el cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental en la compañía.	R	S	A	S	S	S	S
	Reportar el desempeño de la Gestión Documental en la compañía.	A	R	S	S		S	S
INFRAESTRUCTURA	Verificar que SharePoint esté disponible.	A	R				S	S
	Soportar la búsqueda de documentos en SharePoint.	A	R				S	S
	Realizar revisiones periódicas para asegurar que los documentos estén disponibles y que el sistema esté operativo.	A	R				S	S
	Tiempos de respuesta y disponibilidad.	A	S				R	R
	Realizar backup periódicos a SharePoint.	A	S				R	R
	Administrar el acceso y permisos en SharePoint y a los documentos físicos.	A	R	S	S	A	S	S

**PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL
GES-PD-006**



**REFINERÍA
DE CARTAGENA**

Elaboró

DocuSigned by:
Jennifer Jiménez
601DD00C10CF410...
Jennifer Jiménez
**Profesional de
Gestión**

Revisó

DocuSigned by:
Luis Valdelamar
D31B50FED6464B3...
Luis Valdelamar
**Profesional Senior
Servicios
Administrativos**

Aprobó

DocuSigned by:
Danny Vergara
CD0C6688E19041A...
Danny Vergara
**Jefe del
Departamento
Administrativo**