



PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE ARCHIVO

CARTAGENA DE INDIAS

2023

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



TABLA DE CONTENIDO

1	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	3
2	JUSTIFICACIÓN.....	4
3	MARCO NORMATIVO	5
4	OBJETIVO	9
5	ALCANCE.....	10
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
7	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	23
8	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....	25
9	CONTROL DE CAMBIOS	25



1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias cuenta con instrumentos archivísticos, los cuales han venido siendo aprobados por la Entidad a través del comité institucional de desarrollo y desempeño donde en ellos se enuncian actividades encaminadas a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2021, como son:

- Programa de Gestión Documental – PGD (31 de agosto 2021):
[Programa de Gestión Documental \(cartagena.gov.co\)](http://cartagena.gov.co)
- Tablas de Retención Documental, este instrumento archivístico está en proceso de elaboración.
- Sistema Integrado de Conservación (2021-2023) [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf](#)
- Diagnóstico Integral de Archivo Distrito Turístico y Cultural de Cartagena:
[Microsoft Word - Diagnóstico Integral de Archivo Alcaldía de Cartagena de Indias.docx](#)
- Plan Institucional de Archivos y Plan de Acción 2021, donde se armoniza los aspectos señalados en el PINAR como mapa de ruta. [Plan Institucional de Archivo \(cartagena.gov.co\)](#)

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con lo estipulado en la normatividad archivística como es la **Ley 594 de 2000** que en su **Artículo 46** del título XI “Conservación de Documentos” establece: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los



documentos", así como el **Artículo 47** dispone: "*Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación, Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*", **Artículo 48** dispone: "*Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.*", en su **Artículo 49** dispone: "*Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2º de la Ley 80 de 1989 quedará así: En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio*".

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con el presente documento realizará las actividades encaminadas a establecer un plan de contingencia detallado para garantizar una respuesta rápida y eficaz en caso de emergencias o desastres. Esto incluirá la asignación de roles y responsabilidades específicas, así como la capacitación del personal en los procedimientos de emergencia

2 JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, ve la necesidad de elaborar el plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, con el objetivo de Identificar los riesgos potenciales en el archivo y diseñar un plan de emergencia



en consecuencia, así mismo capacitar al personal en la identificación y manejo de situaciones de emergencia, realizando simulacros periódicos para evaluar la efectividad del plan y corregir posibles fallas, estableciendo así un protocolo claro para la atención de desastres, incluyendo la comunicación con las autoridades competentes y la evacuación segura de las personas y los documentos, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2021 *"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000"*

3 MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.

Ley 1523 de 2012: "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental.

Acuerdo 02 de 2021 "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000"



Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinado a Archivos”

Acuerdo 06 de 2014 ““Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000

GLOSARIO¹

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

¹ [Archivo General de la Nación | Glosario](#)



Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

Áreas de depósito. Edificios y locales técnicamente contruidos o remodelados de modo que cumplen condiciones locativas, estructurales, medioambientales, de seguridad y mantenimiento especiales que garanticen la conservación de los documentos de archivo de la entidad

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

Conservación – Restauración: Acciones 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.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

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.

Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Seguridad de la información: Velar por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.



Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Transferencia de documentos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

4 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para definir las acciones encaminadas a asegurar la conservación de los documentos físicos y electrónicos en situaciones de emergencia y atención de desastres en las áreas de almacenamiento de información y documentación de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.



5 ALCANCE

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que almacene o custodie información o documentación de archivo

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

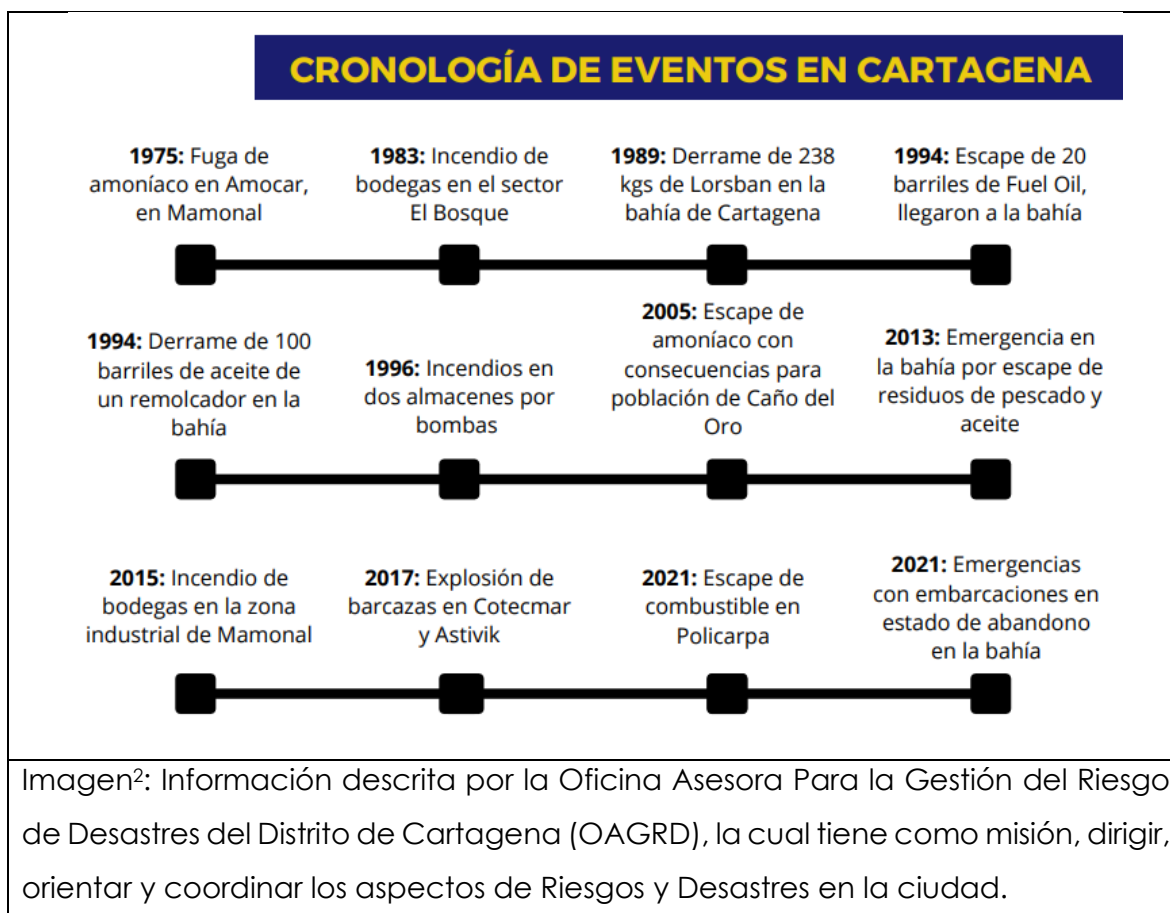
La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a través de la oficina de Archivo General adelanta las acciones necesarias con el propósito de identificar las situaciones de riesgos en las áreas destinadas a la custodia y almacenamiento de la información para ello se hace necesario realizar las siguientes actividades para la prevención y atención de desastres:

ACCIONES PREVENTIVAS:





Las emergencias y desastres en archivos son situaciones imprevistas que pueden poner en peligro la integridad de los documentos y materiales almacenados en ellos. Estas situaciones pueden ser causadas por factores naturales como inundaciones, terremotos o incendios, o por factores humanos como robos, vandalismo o errores humanos, para ello la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias recopiló los eventos de los últimos años en la ciudad de Cartagena y los plasmó en la siguiente línea de tiempo:



² [Catálogo de riesgos tecnológicos \(cartagena.gov.co\)](http://catálogo.de.riesgos.tecnológicos.cartagena.gov.co)



A continuación, se presentan la valoración inicial de los riesgos:

	CLIMATICOS	RECOMENDACIONES
RIESGOS	Inundaciones	Instalar luces de seguridad
	Daños estructurales	Podar arboles cercanos
	Incendios	Revisar el buen funcionamiento de los sistemas hidráulicos
	Explosión	Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos
	Disturbios civiles	verificar la necesidad de instalar contraventanas
	Tormentas	Verificar la necesidad de instalar muros de contención

	hidráulicos, eléctricos e incendios	RECOMENDACIONES
RIESGOS	Circuitos eléctricos	Asegurar el mantenimiento periódico
	Instalaciones de gas	Realizar inspección de los circuitos eléctricos y de gas
	Canales instaladas en los techos	Realizar mantenimiento periódico de los sistemas de transporte de agua
	Sistema Eléctrico del aire acondicionado	Realizar periódicamente mantenimiento de los equipos electrónicos de las oficinas (aire acondicionado, PC, impresoras, entre otros)
	Plumas abiertas	Realizar mediciones periódicas de la humedad relativa dentro del edificio, especialmente en las áreas que se consideren vulnerables a la humedad



	hidráulicos, eléctricos e incendios	RECOMENDACIONES
	sistemas de drenaje	Realizar periódicamente y control el cierre de las llaves de paso de agua, identificar la ubicación de cada una

	FONDOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	RECOMENDACIONES
RIESGOS	Verificar la composición química del papel	Realizar valoración de la documentación
	Verificar el estado de oxidación por material abrasivo	Realizar procesos de Clasificación, organización y descripción
	Verificar la presencia de roedores	Verificar la adecuación de los sistemas de almacenamiento

	PREVENTIVAS	CORRECTIVAS
MEDIDAS	Capacitación del personal	Realizar procesos de conservación de la documentación
	Realizar control de las radiaciones solares	Instalación de filtros UV en las ventanas
	Utilizar elementos de protección PPT	Realizar jornadas de aseo en pisos, muros, estantería, unidades de conservación
	Realizar pausas activas	Utilizar los elementos asignados para el desarrollo de las actividades
	Realizar proceso de fumigación	Separar los materiales contaminados e iniciar los procesos de restauración
	Plan de tratamiento de basuras, desechos y no ingresar comida a las áreas de archivo	Instalación de trampas para roedores



	PREVENTIVAS	CORRECTIVAS
	Verificar la arquitectura apropiada y los materiales térmicos aislantes del calor	Adaptar los sistemas necesarios de ventilación natural o mecánica apropiada
	Instalación de equipos de medición de temperatura y humedad relativa	Acondicionar los espacios destinados al almacenamiento de documentos con la ventilación adecuada (aire acondicionado)

Por tanto, es fundamental contar con un plan de prevención y atención de emergencias y desastres en archivos porque esto permite minimizar los daños y garantizar la protección de los documentos y materiales almacenados en ellos. Por ejemplo, si un archivo no cuenta con un plan adecuado y se produce una inundación, es posible que los documentos se arruinen completamente. En cambio, si se cuenta con un plan de prevención y atención, se pueden tomar medidas para evitar la inundación o para proteger los documentos en caso de que se produzca.

Para efectos del presente documento y una vez que se ha elaborado el plan de prevención y atención de emergencias y desastres en archivos, es fundamental llevarlo a cabo de manera efectiva. Para ello, es necesario seguir una serie de pasos que garanticen su correcta implementación.

En primer lugar, es importante designar un equipo responsable de la implementación del plan. Este equipo debe estar compuesto por personas capacitadas y comprometidas con la protección de los archivos. Además, es fundamental establecer un calendario o cronograma de actividades y asignar responsabilidades específicas a cada miembro del equipo.



Otro paso clave es la realización de simulacros periódicos. Estos simulacros permiten evaluar la efectividad del plan y detectar posibles fallos o debilidades. Es recomendable realizar al menos dos simulacros al año y documentar cada uno de los resultados para así poder realizar los ajustes y mejoras al plan.

Además, es fundamental contar con los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de prevención y atención. Esto incluye herramientas como extintores, equipos de limpieza, materiales de protección, entre otros. También es importante tener acceso a servicios de emergencia, como bomberos o ambulancias, en caso de ser necesario.

Así mismo, es fundamental mantener actualizado el plan de prevención y atención de emergencias y desastres en archivos. Esto implica revisarlo y actualizarlo periódicamente, para asegurarse de que sigue siendo efectivo y adaptado a las necesidades actuales.

Siguiendo estos pasos, se puede garantizar una implementación efectiva del plan de prevención y atención de emergencias y desastres en archivos, lo que permitirá proteger los archivos y minimizar los riesgos en caso de una emergencia o desastre.

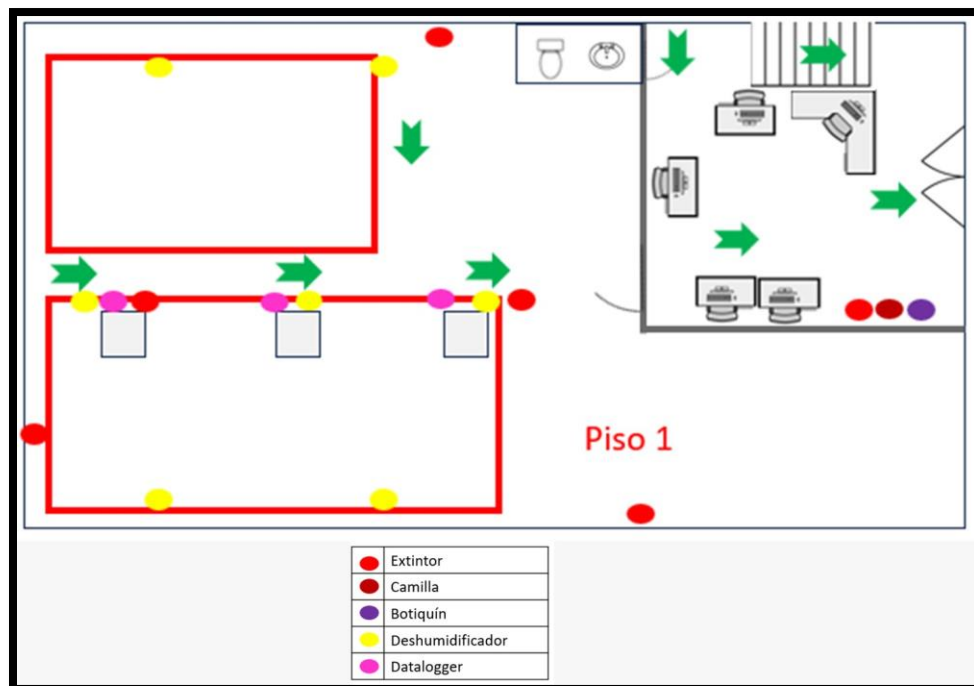
Por tanto, si llegase a presentar una emergencia en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias es necesario activar el plan de atención conforme al suceso, así:

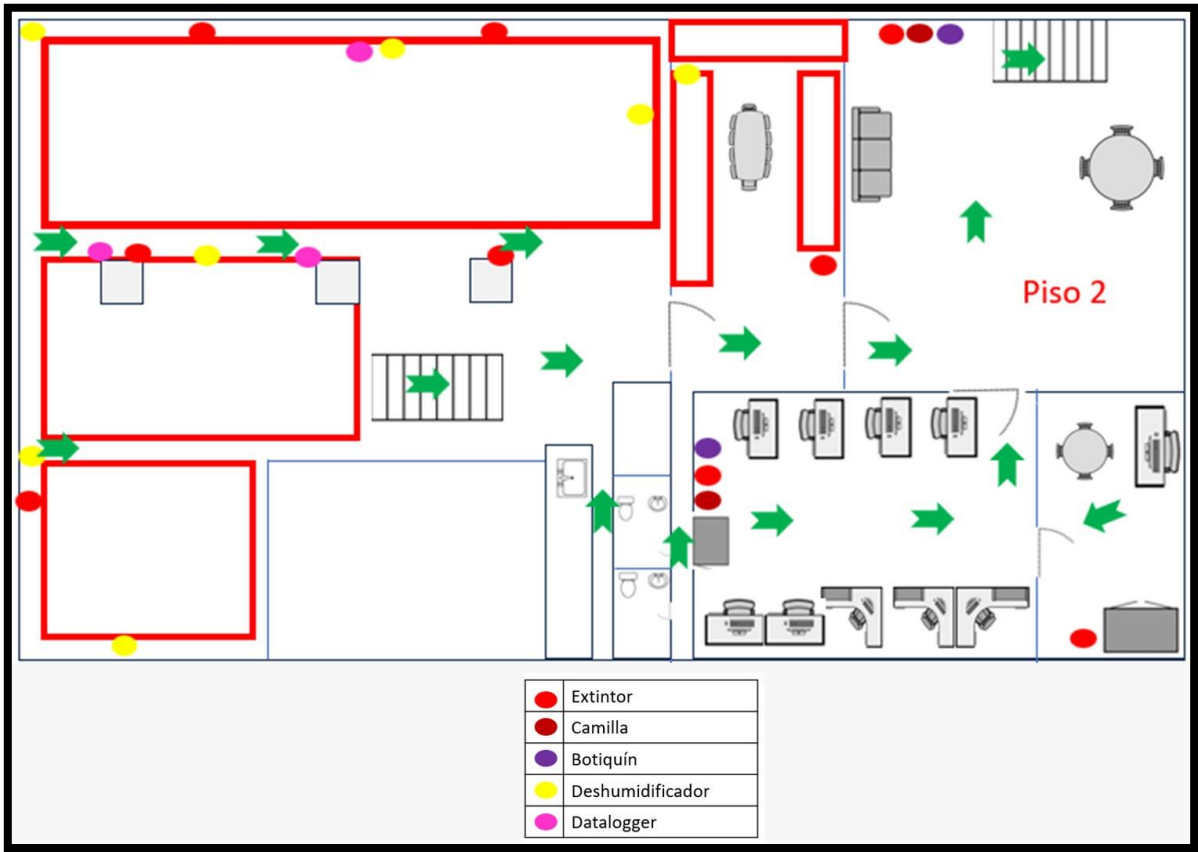
Señalización

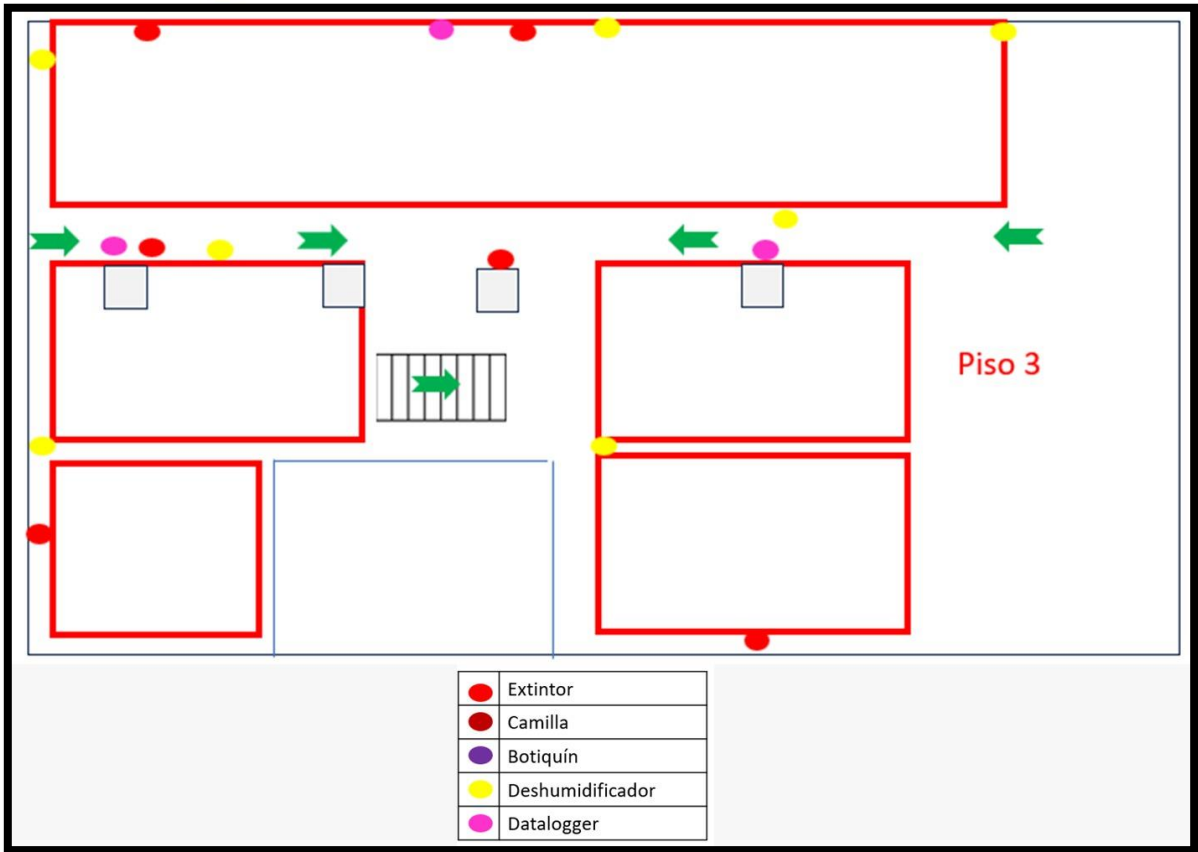
Se presenta la señalización de la oficina de archivo, así como las rutas de evacuación, ubicación de extintores y demás elementos que conforman las salidas de emergencia:



Símbolo	Nombre
	Zona de Archivo
	Ruta de evacuación
	Extintor
	Botiquín
	Camilla









PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES:

	ACTIVIDADES	ACCIONES
INCENDIO EN DEPÓSITO	Identificar donde se produce el fuego	Realizar la inspección actual de la situación
	Verificar detrás de las puertas de acceso la presencia de fuego.	Identificar los responsables, recursos, acciones y nivel de afectación
	Maniobrar los extintores hacia donde se está presentando la conflagración	Validar la cantidad de series, subseries y tipos documentales afectados
	Usar los elementos de protección	Realizar la actividad de descripción documental y actualizar el inventario documental
	Dar inicio con el plan de evacuación	Clasificar la documentación conforme a la afectación: - Quemados parcialmente - Quemados totalmente - Unidades de Conservación (Cajas) quemadas, pero sin afectar las (Carpetas)
Dar aviso a las entidades de emergencia (bomberos)	Dar inicio a las actividades de limpieza conforme a la afectación de la documentación	

	ACTIVIDADES	ACCIONES
INUNDACIÓN	Identificar la fuente que produce la inundación	Realizar el cotejo de la documentación afectada: - Documentos mojados parcialmente - Documentos mojados totalmente - Unidades de Conservación (Cajas) mojadas, pero sin afectar las (Carpetas)
	Realizar el cierre de los registros de válvulas y agua	Elaborar plan de trabajo de recuperación de la documentación afectada



	ACTIVIDADES	ACCIONES
	Trasladar los archivos al sitio seguro previamente acordado.	Evacuar el agua del depósito, secar pisos y todas las áreas afectadas, abrir puertas y ventanas, puede apoyarse instalando abanicos dirigidos hacia la pared, hasta estabilizar el medio ambiente en condiciones de temperatura y humedad
	Evacuación del acervo documental	Verificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias
	Dar aviso a las entidades de emergencia (bomberos)	Realizar desinfección de las áreas de archivo
	plan de recuperación de archivos afectados por desastres	Evaluar el material afectado y moverlo a un área con ventilación artificial

	ACTIVIDADES	ACCIONES
SISMOS	Verificar las indicaciones de las brigadas de emergencia	realizar un plan de trabajo conforme a las actividades indicadas por las brigadas de emergencias
	Evaluar y dirigirse al punto de encuentro	realizar el conteo del personal verificando el estado de salud
	Dar aviso a las entidades de emergencia (bomberos)	conforme a las observaciones de las entidades de emergencia, elaborar un plan de trabajo
	Analizar los riesgos, e ingresar nuevamente a las áreas de trabajo	Evaluar los daños en la infraestructura física y estantería, elaborar un plan de trabajo
	Cuando la situación este contralada ingresar a los depósitos de archivo	
	plan de recuperación de archivos afectados por desastres	



A continuación, se enuncian algunas de las aplicaciones que se utilizan en la Alcaldía para el desarrollo de las actividades, frente a la articulación del plan de emergencias y atención de desastres en archivos con algunos de los planes institucionales:

NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan institucional de Archivos - PINAR	Documento donde se observa la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteados, metas y proyectos	Plan Institucional de Archivo (cartagena.gov.co)
Programa de Gestión Documental - PGD	Documento que fortalece la Gestión Documental de la Entidad estableciendo así los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la entidad	Programa de Gestión Documental (cartagena.gov.co)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento donde se define las estrategias y actividades a desarrollar para poder mitigar el deterioro de los soportes documentales	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf



Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Es el documento donde se definen las estratégicas, las actividades, los proyectos en temas de TI	Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI .pdf (cartagena.gov.co)
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		En Etapa de Evaluación para Convalidación por el Archivo General
Tablas de retención documental - TRD		En Etapa de Evaluación para Convalidación por el Archivo General
Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Resalta la necesidad y búsqueda de optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la entidad	En el repositorio del Archivo General
Tablas de Control de Acceso		En proceso de elaboración,



		presentación y aprobación
Banco terminológico		En proceso de elaboración, presentación y aprobación

7 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Dando cumplimiento al principio de actuación de la normatividad archivística descrita en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde dice a la letra que es: *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”* Así mismo todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad que bajo su responsabilidad estén los procesos de documentos, más aún cuando se cuenta con unas actividades específicas dentro de un contrato de prestación de servicio esto para el caso de las contratistas por OPS, es por lo que a la hora de la terminación contractual es necesario el diligenciamiento y entrega del formato de devolución de bienes y otros elementos destinados por la Alcaldía para fines pertinentes.



REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Jurídicos	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normativa general de la entidad; para todos los temas relacionados con la Gestión Documental.
Administrativos	Secretaria General	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
	Secretaria de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
Económicos	Secretaria General	Asegurar e integrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Oficina Asesora de Informática	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de



		la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
--	--	---

8 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Elaboración:

Ing. Oscar Mauricio Arias Parada (Contratista – Archivo General)

Ing. Israel David Castellar Parra (Contratista – Archivo General)

9 CONTROL DE CAMBIOS

- Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión de este:

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	Ing. OSCAR MAURICIO ARIAS PARADA	CONTRATISTA		
	Ing. ISRAEL DAVID CASTELLAR PARRA	CONTRATISTA		
REVISADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General		