



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 1 de 14

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Establecer una adecuada gestión documental digital, para contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la consecución de los objetivos; mediante la aplicación de procedimientos archivísticos normalizados con el uso de herramientas tecnológicas.

#### 1.2 Alcance

Dirigido a todas las dependencias que generen o reciban documentación digital oficial institucional.

### 2. TERMINOLOGÍA

**2.1. Archivo Central:** El archivo central es un área de trabajo que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos por las diferentes dependencias de la Institución, creados en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa.

**2.2. Archivos de Gestión:** Son aquellos que custodian los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas, por un periodo determinado.

**2.3. Documento:** Cualquier testimonio escrito, gráfico, los impresos materiales legibles por máquina y todo aquel que tenga carácter representativo o declaratorio que ha sido producido o recibido por la Institución y que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científico cultural.

**2.4. Documento en soporte electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o tramitada por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residen o tramiten por medios físicos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 2 de 14

- 2.5. Documento firmado digitalmente:** Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.
- 2.6. Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.
- 2.7. Certificado de Sello Electrónico:** El Certificado de Sello Electrónico de Persona Jurídica es un equivalente de firma digital de persona física, pero en servicios siempre automatizados. Con el uso de este certificado se realiza la firma digital de documentos electrónicos, garantizando que cumplan con la integridad y autenticidad que la ley establece.
- 2.8. Integridad documental:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión.
- 2.9. Autenticidad documental:** La característica de un documento electrónico que permite probar que es lo que afirma ser y que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo produjo.
- 2.10. Digitalización documental:** Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia para potenciar la conservación, así como para la facilidad de acceso y difusión de la información.
- 2.11. Almacenamiento de la documentación (Conservación):** Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los documentos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software para evitar la pérdida de documentos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 3 de 14

**2.12. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED):** Encargada de determinar todos los documentos con valor científico-cultural como bienes muebles y parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.

**2.13. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):**

**2.13.1.** Es el encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

**2.13.2.** Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

**2.14. Unidad de Archivo Central o institucional:** Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.

### 3. RESPONSABILIDADES

**3.1. La Secretaria o encargado de archivar debe:**

**3.1.1.** Producir los documentos electrónicos necesarios bajo el principio de sus funciones y cumpliendo con todos los requisitos para su integridad y autenticidad.

**3.1.2.** Pasar a la jefatura para su respectiva firma cuando corresponda

**3.1.3.** Enviar o distribuir la información según sea requerido mediante los canales de distribución electrónicos formalizados dentro de la Institución. (correo electrónico)



<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 4 de 14

- 3.1.4. Recibir y revisar los documentos digitales o electrónicos generados.
- 3.1.5. Clasificar y ordenar los documentos electrónicos según lo establecido en el Manual de gestión de documentos y archivos electrónicos utilizando el árbol de carpetas asignado en la herramienta Share Point para posteriormente su eliminación o conservación según las tablas de plazos vigentes.
- 3.1.6. Levantar un inventario (tablas de plazo) de los documentos electrónicos conservados en el archivo de gestión.
- 3.1.7. Elevar a la jefatura el inventario (tablas de plazo) para su revisión y aprobación.
- 3.1.8. Eliminar los documentos electrónicos aprobados en las tablas de plazo
- 3.1.9. Transferir los documentos electrónicos con valor científico cultural al Archivo Central una vez cumplido el periodo establecido para su gestión.
- 3.2. La Encargada del Archivo Institucional debe:**
  - 3.2.1. Capacitar al personal actual y nuevo sobre el uso del archivo digital institucional.
  - 3.2.2. Verificar que los encargados de los archivos de gestión utilicen adecuadamente el manual de tipos documentales para la confección de los documentos electrónicos para garantizar su autenticidad e integridad, así como verificar la clasificación y ordenación en la herramienta SharePoint.
  - 3.2.3. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el uso de las carpetas para la adecuada clasificación y ordenación de los archivos y documentos electrónicos en la herramienta Share Point.
  - 3.2.4. Facilitar los recursos necesarios a los encargados de los archivos de gestión (árbol de carpetas en SharePoint) para la adecuada clasificación y ordenación de los archivos y documentos electrónicos
  - 3.2.5. Revisar inventario (tablas de plazo de los documentos digitales) enviadas por las diferentes oficinas productoras de documentación.
  - 3.2.6. Elevar al CISED las tablas de plazo revisadas con anterioridad.
  - 3.2.7. Enviar los archivos digitales de las tablas de plazo de los documentos digitales con acta del CISED y tablas de plazos al Archivo Nacional.
  - 3.2.8. Participar a la sesión informativa de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el Archivo Nacional de Costa Rica.
  - 3.2.9. Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
  - 3.2.10. Clasificar documentos digitales en conjunto con cada secretaria para eliminación y conservación. Se debe proceder a realizar la valoración, eliminación y transferencia de modo manual o en persona.

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 5 de 14

- 3.2.11.** Mantener un plan de contingencia ante posibles desastres, diseñando planes de recuperación de datos tras una situación de fallo.
- 3.2.12.** Conservar los documentos originales o copias maestras de forma independiente de aquellas de consulta o de acceso público.
- 3.2.13.** Elaborar un diagnóstico para determinar los documentos electrónicos esenciales, que sirva como base para la creación de un plan de respaldos, utilizando medios de almacenamiento alternos, en procura de una especial protección, dado que son aquellos que dan continuidad al servicio.
- 3.2.14.** Crear áreas de almacenamiento digital de documentos.
- 3.2.15.** Crear perfiles de acceso a la información según cada área de almacenamiento, permitiendo los controles de escritura y lectura.
- 3.2.16.** Investigar y aplicar las buenas prácticas para preservar a lo largo del tiempo los documentos digitales.
- 3.2.17.** Disponer de un repositorio digital que permita de manera segura almacenar los documentos y control de los flujos de almacenamiento y consulta.

### **3.3. La Jefatura o encargado de dependencia debe:**

- 3.3.1.** Aprobar los documentos generados por la dependencia.
- 3.3.2.** Da respuesta a los mismo si es requerido a través de la secretaria o el mismo
- 3.3.3.** Firmar digitalmente los documentos cuando corresponda

### **3.4. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) debe:**

- 3.4.1.** Recibir y revisar las tablas de plazo de documentos.
- 3.4.2.** Aprobar tablas de plazo de documentos.
- 3.4.3.** Levantar un acta de cada sesión realizada.
- 3.4.4.** Enviar las actas y las tablas de plazo al Archivo Nacional para su aprobación

### **3.5. El Archivo Nacional debe:**

- 3.5.1.** Recibir actas y tablas de plazo.
- 3.5.2.** Nombrar un especialista para que revise las tablas de plazo.
- 3.5.3.** Generar informe de la documentación entregada.
- 3.5.4.** Convocar a sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3.5.5.** Comunicar al encargado del Archivo Central, el resultado de dicho informe

### **3.6. El Encargado de Tecnología Informática debe:**



<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 6 de 14

- 3.6.1.** Proveer medios digitales de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico.
- 3.6.2.** Proveer a los usuarios, internos o externos, una plataforma de consulta de los documentos electrónicos.
- 3.6.3.** Establecer políticas de respaldo, migración y de conversión de formatos de los documentos electrónicos.
- 3.6.4.** Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos.
- 3.6.5.** Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos.
- 3.6.6.** Elaborar un calendario de mantenimiento de los componentes del sistema de información actual y hardware de ser necesario.
- 3.6.7.** En relación con los dispositivos de almacenamiento y repositorios digitales lo siguiente:

#### **4. REFERENCIAS**

##### **4.1. Referencias internas**

- 4.1.1.** [Reglamento del Sistema de Archivos Institucionales](#)
- 4.1.2.** Manual de Gestión de Documentos Electrónicos
- 4.1.3.** [Procedimiento de Manejo de correspondencia](#)
- 4.1.4.** [Manual de tipos documentales](#)
- 4.1.5.** Resolución sobre el uso del correo electrónico institucional.
- 4.1.6.** [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#)
- 4.1.7.** Control de correspondencia enviada o recibida

##### **4.2. Referencias externas**

- 4.2.1.** [Ley 7202- Ley del Sistema Nacional de Archivos](#)
- 4.2.2.** [Ley 8454 - Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento](#)
- 4.2.3.** [Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos del Sistema Nacional de Archivos](#)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 7 de 14

### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Fases de producción y utilización de los documentos Electrónicos**

##### **5.1.1. La Jefatura de la dependencia:**

- 5.1.1.1. Requiere una necesidad de otra oficina o debe dar respuesta a un documento enviado por otra dependencia por lo que debe crear un documento nuevo donde se documente su solicitud o su contestación.
- 5.1.1.2. Si la dependencia no cuenta con un puesto secretarial, el encargado de la oficina debe realizar toda su documentación.
- 5.1.1.3. Solicita a quien corresponda tomar nota sobre lo que debe ir en el documento a desarrollar.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 8 de 14

### **5.1.2. La Secretaria o persona encargada:**

**5.1.3.** Redacta el documento (carta, memorando, circular o cualquier otro) solicitado por la jefatura.

**5.1.4.** Envía el documento digital a la jefatura para que sean revisados o bien si lo requiere firmados digitalmente.

### **5.1.5. La Jefatura**

**5.1.6.** Revisa los documentos

**5.1.7.** Firma digitalmente los documentos y lo remite nuevamente a la secretaria o persona encargada para él envíe

### **5.1.8. La Secretaria o persona encargada**

5.1.8.1. Si el documento amerita él envíe interno, ésta debe ser entregada vía correo electrónico oficial por la secretaria o la persona encargada a las dependencias involucradas.

5.1.8.2. Si documento amerita él envíe para una entidad externa se debe coordinar, llamar o buscar el correo electrónico correspondiente para él envíe y solicitar el acuse de recibo.

5.1.8.3. Procede a archivar de forma digital los documentos en el archivo digital de gestión, según el Manual de Gestión de Documentos o Archivos Digitales. y utilizando el Machote del Árbol de Carpetas para Archivos Digitales.

### **5.1.9. Encargado del Archivo Institucional:**

5.1.9.1. Verificar que los encargados de los archivos de gestión utilicen adecuadamente el manual de tipos documentales para la confección de los documentos electrónicos para garantizar su autenticidad e integridad, así como la adecuada clasificación y ordenación en la herramienta SharePoint.

5.1.9.2. Determinar los roles, responsabilidades y perfiles de los encargados y usuarios de la gestión de documentos y archivos dentro del sistema Share Point.

## **5.2. Fase de recepción de documentación electrónica.**

### **5.2.1. Secretaria o persona encargada**

Recibe el documento vía correo electrónico





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 9 de 14

- 5.2.1.1. Da lectura al documento e informa a la jefatura sobre el asunto del documento o bien puede reenviar el mismo a su jefatura
- 5.2.1.2. Debe incluir en el documento descriptivo (FA-UAC-01 Control de correspondencia), el registro de la correspondencia enviada y recibida para agilizar la búsqueda de información en caso de ser requerida en el futuro
- 5.2.1.3. Si es documento al cual debe dársele respuesta se inicia nuevamente el procedimiento
- 5.2.1.4. Si es un documento informativo se procede a archivar de forma digital se archiva los documentos en el archivo digital de gestión, según el Manual de Gestión de Documentos o Archivos Digitales. y utilizando el Árbol de Carpetas para Archivos Digitales en SharePoint.

### **5.2.2. Encargado de archivo**

- 5.2.2.1. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el uso de las carpetas para la adecuada clasificación y ordenación de los archivos y documentos electrónicos.
- 5.2.2.2. Facilitar los recursos necesarios a los encargados de los archivos de gestión (árbol de carpetas en SharePoint) para la adecuada clasificación y ordenación de los archivos y documentos electrónicos

### **5.3. Fase de Valoración, selección, eliminación o transferencia**

#### **5.3.1. Secretaria o persona encargada de la valoración**

- 5.3.1.1. Los documentos electrónicos deben ser incorporados en los instrumentos de valoración que aprueben los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

#### **5.3.2. CISED**

- 5.3.2.1. Este comité deberá revisar y aprobar los plazos de conservación de documentos y enviarlos a revisión mediante acta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos una vez aprobada mediante informe generado por el CNSD el CISED informará a la jefatura que documentos debe transferir digitalmente (conservar) o bien cuales debe eliminar.

### **5.4. Para la Eliminación de documentos**

#### **5.4.1. La secretaria o encargado en conjunto con el encargado de archivo:**

- 5.4.1.1. realizaría la eliminación de los documentos electrónicos cuyo valor administrativo ya haya concluido.

<b>Código: PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 10 de 14

5.4.1.2. Además, el encargado deberá dejar debidamente documentada mediante acta de eliminación que documentos electrónicos fueron eliminados.

### **5.5. Para la Conservación de documentos electrónicos**

La tarea de conservación de documentos electrónicos pretende identificar los documentos a conservar, promover la preservación digital y proporcionar acceso a la información digital que contienen. Esta tarea va a depender de un trabajo interdisciplinario entre el archivista, el encargado de los archivos de gestión y los encargados de tecnologías, los cuales deberán:

#### **5.5.1. La secretaria o encargado en conjunto con el encargado de archivo deberán:**

- 5.5.1.1. Seleccionar los documentos a conservar o transferir
- 5.5.1.2. Proveer de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico.
- 5.5.1.3. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos. Se recomienda almacenar una copia adicional en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- 5.5.1.4. Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos previstos, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- 5.5.1.5. Elaborar un plan de contingencia ante posibles desastres, diseñando planes de recuperación de datos tras una situación de fallo, como una alternativa a la correcta recuperación a partir de copias de seguridad.

### **5.6. Para el Acceso y consulta a los documentos**

En cuanto al acceso a los documentos electrónicos se debe cumplir con:

- 5.6.1.1. Garantizar el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien en formato electrónico, por lo que la secretaria o encargado de los archivos de gestión, así como el encargado del archivo central deberán poner a disposición de los usuarios la información custodiada por la institución.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 11 de 14

5.6.1.2. Proveer a los usuarios, internos o externos, una plataforma de consulta de los documentos electrónicos que resguarde la seguridad de los documentos, a través de políticas y procedimientos, ya sea para la implementación en unidades de almacenamiento o para repositorios digitales.

## 6. ANEXOS

- 6.1. Machote Tablas de plazos
- 6.2. Machote de lista de remisión

## 7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 7.1. **Inseguridad por algún tipo de ataque cibernético:** Uno de los peligros más latentes que se percibe es cuando se dan ataques por es la falta de protección de los datos y el poco acceso a los mismos.
- 7.2. **Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan:** Este riesgo se corre cuando no existe una correcta organización de la información que se genera dentro de la empresa.
- 7.3. **Pérdida de información:** El extravío de por inadecuado manejo del Sistema de Gestión Documental (SharePoint). O por inadecuado respaldo de información.

## 8. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

Adecuada gestión documental de los documentos electrónicos generados por la Institución.

## 9. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
<b>Producción y utilización de los documentos Electrónicos</b>			
1.	Redactar el documento	15 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
2.	Enviar el documento digital a la jefatura para que sean firmados.	5 minutos	Secretaria o encargado de la oficina



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 12 de 14

3.	Firmar digitalmente los documentos	10 minutos	Jefatura
4.	Enviar la información	10 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
5.	archivar de forma digital los documentos	10 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
<b>Recepción de documentos electrónicos</b>			
6.	Recepción de documentación	5 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
7.	informar a la jefatura sobre el asunto del documento	10 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
8.	incluir en el documento descriptivo (FA-UAC-01 Control de correspondencia)	10 minutos	Secretaria o encargado de la oficina
9.	Dar respuesta o archivar de forma digital se archiva los documentos en el archivo digital de gestión	20 minutos	Jefatura y Secretaria o encargado de la oficina
<b>Valoración</b>			
10.	Los documentos son incorporados en los instrumentos de valoración	1 o 2 días	Secretaria o personal encargado
11.	El Comité Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Aprueba las tablas de plazos	2 horas (sesión)	CISED



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 13 de 14

12.	Revisión y aprobación de las Tablas por el Archivo Nacional	2 -3 meses	Archivo Nacional
<b>Eliminación de documentos</b>			
13.	Archivo central notifica el informe de la CNSED	5 minutos ( correo)	Encargada de Archivo
14.	La secretaria prepara la documentación electrónica a eliminar y levanta el listado y realiza el Procedimiento		Secretaria o personal encargado
15.	Levantar acta de eliminación		Archivo central
<b>Conservación de documentos electrónicos</b>			
16.	Organizar en la carpeta la documentación electrónica a transferir	1 día	Secretaria o encargado
17.	Recibir la documentación transferida	2 horas	Encargada de archivo
18.	Realizar respaldo ( copias de seguridad)		Encargada de archivo y TI
19.	Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento,	1 días	Encargado de TI
<b>Acceso a la información</b>			
20.	Facilitar la documentación digital al publico	30 minutos	Encargada de archivo y secretaria o encargado



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UIA-07</b>	<b>Procedimiento Gestión de Oficios Electrónicos</b>	Fecha de actualización: 29/09/2023
Versión 1		Página: 14 de 14

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Avalado por</b>
1	29/09/2023	-	Creación del procedimiento y publicación del mismo	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>

### 11. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Emilia Montoya Fernández <b>Encargada Archivo Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>	Ana Víquez Oreamuno <b>Decana</b>
<b>Firma digital</b>			