

 IDCBIS Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

1. OBJETIVO

En el Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS reconocemos la importancia de una gestión adecuada de los documentos y la información que es generada en el desarrollo de nuestras funciones a través de soporte físico, digital o electrónico. Es por ello que hemos establecido una política de gestión documental que abarca todo el ciclo de vida del documento, desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La presente política establece los principios, objetivos, responsabilidades y procedimientos que deben seguirse en el manejo de los documentos y la información en todas las áreas del Instituto. Se han definido procesos estandarizados para la creación, recepción, registro, uso, conservación y disposición de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos que tengan relación a la correcta custodia y administración de la información.

En el IDCBIS nos comprometemos a implementar esta política de manera efectiva, asegurando la calidad y la integridad de los documentos y la información, y cumpliendo con los requisitos legales y normativos que rigen su gestión. A través de esta política, buscamos garantizar la eficiencia, la transparencia, la confidencialidad y la disponibilidad de la información, así como su preservación a largo plazo. Todos los colaboradores del Instituto, incluyendo directivos, empleados, contratistas, proveedores y demás terceros que tengan acceso a la información, deben cumplir con los principios y requisitos establecidos en esta política de gestión documental”.

2. ALCANCE

El alcance de la política de gestión documental del IDCBIS se extiende a todos los grupos y áreas, como para los colaboradores de la organización que tienen acceso a los documentos y la información que se generan en el desarrollo de sus funciones y actividades.

La presente política se enmarca en los lineamientos y estrategias de buenas prácticas para la gestión documental del Instituto, y se articula al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Anual de Gestión (PAG) como herramienta para la implementación y ejecución a partir de su aprobación.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Raúl López	Pilar Pinto Gómez Miembros del Comité de Seguimiento a la Gestión	Bernardo Camacho
Cargo/Actividad	Responsable Documental Gestión	Líder Administrativa	Director

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

Asimismo, la política de gestión documental se ajusta a lo establecido en la Circular de la Secretaría Distrital de Salud 024 del 28 abril de 2021, en la que se solicita a las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Salud el cumplimiento de las directrices sectoriales de gestión documental que se establezcan en el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño. Además, se acata lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2014, que regula la gestión documental en el ámbito nacional.

En consecuencia, la política de gestión documental **establece los principios, objetivos, responsabilidades y procedimientos que deben seguirse en la creación, recepción, registro, uso, conservación y disposición de los documentos y la información en el IDCBIS**, con el fin de garantizar su eficiencia, transparencia, confidencialidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, y de cumplir con los requisitos legales y normativos que rigen su gestión. Todos los miembros de la organización, incluyendo directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y demás terceros que tengan acceso a la información, deben acatar los principios y requisitos establecidos en la presente política de gestión documental.

3. RESPONSABLE

- 3.1. El/La Director(a) del IDCBIS y el Comité de Seguimiento a la Gestión son los encargados de aprobar y validar la política para su posterior divulgación e implementación.
- 3.2. El/La director(a), el/la los Líderes y Responsables, así como los apoyos a la supervisión de los contratistas, serán los responsables de cumplir con la política y los lineamientos, invitando a su vez a cada grupo a aplicar dicho documento en referencia a la producción documental.
- 3.3. El/La director(a), el/la Líder de Planeación Institucional, el/la Líder Administrativa, y el/la Responsable de Gestión Documental, por medio de los/las profesionales de Gestión Documental, serán los encargados de actualizar la presente política y difundirla.
- 3.4. El/La Líder de Comunicaciones y Relaciones Institucionales será quien publique el documento "Política de Gestión Documental" por medio de correo electrónico y en la página web del IDCBIS, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- 3.5. El/La Responsable de Gestión del Talento Humano deberá incluir la presentación de la "Política de Gestión Documental" en el programa de inducción y reinducción del IDCBIS para todos los colaboradores, independientemente de su vinculación laboral con la entidad.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

3.6. Los/las profesionales, tecnólogos(as), técnicos(as) y auxiliares del IDCBIS serán los encargados de implementar y llevar a cabo los lineamientos establecidos en la "Política de Gestión Documental" como buenas prácticas en la gestión de información física y/o electrónica.

3.7. Los/las colaboradores(as), al vincularse, reubicarse o desvincularse del cargo, deberán oficializar la entrega de la información física o electrónica debidamente inventariada, con el fin de garantizar la continuidad de la operación.

4. DEFINICIONES¹

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

¹ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. PRINCIPIOS

5.1. Mayor eficiencia en la gestión documental: La política de gestión documental establece las normas y procedimientos para la creación, clasificación, almacenamiento y eliminación de los documentos. Esto conduce a una mayor eficiencia en la gestión de los documentos y ahorra tiempo y recursos al reducir la duplicación de esfuerzos y minimizar los errores.

5.2. Mejora en la toma de decisiones: Al contar con información precisa y actualizada, se puede tomar decisiones más informadas y acertadas, lo que a su vez ayuda al Instituto a alcanzar sus objetivos.

5.3. Mayor seguridad y privacidad de la información: La política de gestión documental establece medidas de seguridad para garantizar la privacidad y confidencialidad de la información, así como para prevenir la pérdida o el acceso no autorizado a los documentos.

5.4. Ahorro en costos de almacenamiento: La política de gestión documental establece los plazos y las formas de conservación de los documentos, lo que permite eliminar los documentos innecesarios y reducir el espacio de almacenamiento necesario para los documentos.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

6. DESARROLLO DE LA POLITICA

6.1. Los Procesos de Gestión Documental

Dentro de los instrumentos archivísticos se halla el “Programa de Gestión Documental – PGD” en donde se encuentran inmersas las actividades de los ocho procesos que contiene, ejecutándolas en un determinado tiempo, orientadas a los planes e indicadores del grupo de gestión documental. A continuación, se discriminan los procesos como parte del conocimiento dentro de la política y lineamientos a modo de buenas prácticas documentales:

- 6.1.1. Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- 6.1.2. Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- 6.1.3. Gestión y Tramite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- 6.1.4. Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- 6.1.5. Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- 6.1.6. Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

6.2. Componentes Articulador

Permite alinear los planes de mejoramiento continuo correspondiente a la gestión documental y su administración dentro del marco de planeación, estandarizando indicadores, metas y estrategias institucionales.

- 6.2.1. Administrativo:** Ejercicio en función de optimizar todos los recursos orientados a los archivos durante el ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental necesarios para el desarrollo de sus labores.
- 6.2.2. Procedimental:** Actividades desarrolladas en pro de la gestión documental del Instituto, empleando técnicas archivísticas adecuadas para su ejecución durante el ciclo de vida de los documentos, con el propósito de garantizar la preservación y conservación de la información.
- 6.2.3. Estrategia Tecnológica:** Desarrollo de propuestas que permitan una adecuada consulta, administración, seguridad y confidencialidad de la información a través de la implementación de nuevas tecnologías para el manejo de la documentación y la información. Conocimiento: Abarca aquellas actividades de capacitación y aprendizaje por parte de todos los colaboradores, donde se adquieren los conocimientos archivísticos, generando acercamiento con el deber ser de la gestión documental, aportes significativos en cuanto a los procesos y procedimientos del Instituto y su desarrollo organizacional, creando una cultura archivística y un cambio responsable con la optimización de los recursos.

6.3. Lineamientos de la Política de Gestión Documental

- 6.3.1.** Unificar criterios y procedimientos para alinear la producción documental física y electrónica de los grupos del Instituto. Actualizar, según la necesidad, la documentación propia de calidad en ejercicio de la función, tales como procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás necesarios para el correcto desarrollo de la operación. Generar una divulgación, ejecución y control efectivos.
- 6.3.2.** Robustecer la Gestión Documental del IDCBIS mediante la creación, aprobación, divulgación y apropiación de los instrumentos archivísticos necesarios para el correcto funcionamiento documental de custodia, conservación y administración de la información. Realizar mesas de trabajo con los implicados de acuerdo a la normatividad que le aplica.
- 6.3.3.** Realizar los procesos técnicos archivísticos de la documentación producida por cada uno de los grupos del IDCBIS en desarrollo de las actividades (clasificación, ordenación y descripción documental). Conservar la documentación en carpeta de yute y cajas de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002. Entender el ciclo vital de la información y su relación con las Tablas de Retención Documental.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

- 6.3.4. Incluir dentro de las buenas prácticas la optimización de los recursos alineados a la Circular Externa 005 de 2012 sobre la iniciativa del cero papel. Dar alcance al uso eficiente del papel y otros medios tecnológicos para la conservación de los soportes digitales y electrónicos.
- 6.3.5. Asegurar la disposición y consulta de la información en cualquier medio que se encuentre físico, digital o análogo, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 sobre la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información. Asegurar siempre su conservación y preservación.
- 6.3.6. Realizar cualquier eliminación documental según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y consignarla en un acta de eliminación. La aprobación y publicación para conocimiento de todas las partes se debe hacer junto al inventario documental, de acuerdo con el Acuerdo 046 de 2000.
- 6.3.7. Brindar capacitaciones y acompañamientos a todos los colaboradores del IDCBIS que lo requieran para generar un conocimiento básico desde su inducción. Generar responsabilidad y cultura archivística. Generar programas de prevención para catástrofes naturales y riesgos biológicos y de agentes externos contaminantes que puedan generar un factor de peligro para el ser humano y la documentación en cualquier soporte.
- 6.3.8. Contar con un presupuesto asignado para la gestión documental del Instituto en temas relacionados con infraestructura tecnológica, adquisición de insumos y bodegaje según la necesidad.
- 6.3.9. Contar con personal calificado y con tarjeta profesional vigente en el área de gestión documental del IDCBIS para ejecutar las actividades inherentes a la función archivística.
- 6.3.10. Participar de manera activa en todos los planes y programas institucionales que busquen mejorar la gestión documental del Instituto.

7. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección del IDCBIS. La revisión y actualización será acuerdo con la frecuencia establecida por el Sistema de Gestión o cuando existiesen modificaciones que así lo requieran

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá. (2019). Normatividad Archivística. Archivo de Bogotá.
<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/normatividad-archiv%C3%ADstica>

Archivo de Bogotá. (2019). Guías Archivísticas. Archivo de Bogotá.
<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

Archivo de Bogotá. (2017, 20 de septiembre). Banco de Conceptos. Archivo de Bogotá.
<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/banco%20de%20conceptos>

Archivo de Bogotá. (2017, 07 de abril). Sistema Distrital de Archivos. Archivo de Bogotá.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/sistema-distrital-archivos>

Archivo General de la Nación. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. Normatividad Sobre Gestión Documental Electrónica. Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/>

IDCBIS. (2023). Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. IDCBIS. <https://idcbis.org.co/>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Glosario. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/#:~:text=%3A%20Derecho%20de%20los%20ciudadanos%20a,valor%20sustantivo%2C%20hist%C3%B3rico%20o%20cultural.>

9. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.

Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.”

Acuerdo 002 de 2014. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 008 de 2014. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “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 parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.

 Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud	INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA, BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: IDCBIS-GD- POL-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

Acuerdo 003 de 2015. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Circular 001 del 31 de marzo de 2020. Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000

NTC - ISO 15489. Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

NTC ISO/IEC 27001. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Es el estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información en las organizaciones, tanto para la información física como para la digital.

Acta de reunión interna 29 de noviembre de 2016. Constitución del IDCBIS como entidad mixta autorizada mediante Art. 17 del Acuerdo Distrital 641 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá D.C, aprobar los estatutos que han de regir la entidad, nombramientos y otras providencias necesarias.

Circular reglamentaria 009 de 08 de junio de 2021. Por el cual se establece el COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN del IDCBIS. Art. 5 Funciones del Comité de Seguimiento a la Gestión.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	30/10/2023	Versión inicial