U.A.E.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS; Y, COMPULSAS DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

"Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro"

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo
(Vía Puerto Marítimo) Teléfonos: 2439045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

RESOLUCIÓN No. 124-2022

Punto No. 13

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 06, del **jueves 31 de marzo de 2022,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio Nro. 0249-SG-2022, de fecha 25 de marzo de 2022, suscrito por la Abg. Tatiana Dávila Zúñiga, Secretaria General, remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone, PhD., Rectora de la U.A.E; en el cual, hacen la entrega para la respectiva aprobación del "*Instructivo para la Emisión de Copias Certificadas de Documentos; y, Compulsas de los Archivos de la Universidad Agraria del Ecuador*", mismo, que ha acogido las sugerencias planteadas por el Departamento de Asesoría Jurídica.

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por Unanimidad el Instructivo para la Emisión de Copias Certificadas de Documentos; y, Compulsas de los Archivos de la Universidad Agraria del Ecuador. Se dispone que Secretaria General gestione los procesos de legalización del presente instructivo y que el Centro de Cómputo se encargue de publicarlo en la página Web de la Institución.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. Tatiana Dávila Zúñiga – Secretaria
cc: Ing. Paul Burgos – Jefe de Centro de Cómputo

1. ANTECEDENTES

El Art. 124 del Estatuto Codificado Nov-2019, establece que el Departamento de la Secretaria General, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, está dirigido por un profesional de Tercer Nivel que será abogado o abogada y que tiene entre sus funciones y es su responsabilidad las de llevar certificadas y ordenadas las actas de sesión, conservar el archivo general, conservar copias auténticas de los títulos conferidos por la Universidad Agraria del Ecuador con su pertinente registro, informar cumplidamente al Consejo de Educación Superior y a Secretaria Técnica de Educación Superior respecto a la Documentación que requieran dichos organismos sobre los graduados, **extender copias y certificaciones para las que esté autorizado, y las demás que se establezcan en el Estatuto, Reglamentos y el Manual correspondiente**. Rendirá cuentas de sus actividades ante el rector o rectora, y subsecuentemente ante el H. Consejo Universitario. Asumirá la responsabilidad total de las actividades de Secretaría así como cumplir con los informes a la sociedad requeridos por la LOTAIP y Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. ***(Las negrillas me pertenecen)***.

El Art. 12, numeral 4.1, literal m) del Estatuto del Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sep-2021, contempla entre las funciones y responsabilidades de la Secretaría General, Expedir copias y certificaciones de la documentación oficial institucional.

Por su parte, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos indica que los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos de gestión o en el Archivo Central, o bases de datos de la Institución.

Resolución No. 781-2015 de fecha 17 de diciembre de 2015, se aprueban los diferentes rubros que se cobran por concepto de aranceles académicos, "CERTIFICACIONES EMITIDAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL".

Es por esta razón, que se deben dar a conocer los pasos a seguir para la correcta petición de copias certificadas de documentos, para funcionarios, así como de estudiantes y egresados de la Universidad Agraria del Ecuador.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Documentación de la U.A.E. en cualquier soporte, conservada en las unidades productoras y en el Archivo Central.

3. OBJETIVO

Atestiguar la autenticidad y exactitud de la copia de un documento y su contenido tomando como referencia los archivos que reposan en la Institución.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

COPIAS CERTIFICADAS: Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

COPIA SIMPLE: Son documentos de carácter informativo y que no trae ninguna marca de autenticidad jurídica por parte de una autoridad. La copia simple de un documento equivale a una fotocopia, que no tiene ningún valor probatorio y simplemente sirve para conocer el contenido del documento.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

FOJA: Hace referencia a una hoja.

FOLIO TESTIGO: Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

ORDENAMIENTO: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

5. NORMATIVA

- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, el cual menciona lo siguiente en el **Capítulo IV De los Servicios Documentales, Artículo 61.- Copias certificadas:**

  "Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

  Artículo 62.- Solicitantes. - *Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:*

  1. *Las partes de procedimientos administrativos.*
  2. *Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.*
  3. *Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.*
  4. *Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente."*

- Estatuto Codificado Nov-2019-U.A.E., **Revisar Art. 124**

  "El Departamento de Secretaría General, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, está dirigida por un profesional de Tercer Nivel, que será abogado o abogada y que tiene entre sus funciones y es su responsabilidad las de llevar certificada y ordenadamente las actas de sesiones, conservar el archivo general, conservar copias auténticas de los títulos conferidos por la Universidad Agraria del Ecuador con su pertinente registro, informar cumplidamente al Consejo de Educación Superior y a la Secretaria Técnica de Educación Superior respecto a la documentación que requieran dichos organismos sobre los graduados, ***extender copias y certificaciones para las que esté autorizado y las demás que se establezcan en el Estatuto, Reglamentos y el Manual correspondiente****. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el H. Consejo Universitario". (****Las negrillas me pertenecen****).*

- Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, **Artículo 12; numeral 4.1. Gestión de Secretaría General; 2.- Atribuciones y responsabilidades; literal m) que dice**:

  "m) Extender copias y certificaciones de la documentación oficial institucional"

- Resolución No. 781-2015 de fecha 17 de diciembre de 2015, se aprueban los diferentes rubros que se cobran por concepto de aranceles académicos, "CERTIFICACIONES EMITIDAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL".

6. CONTENIDO

6.1. COPIAS CERTIFICADAS – PERSONAS AUTORIZADAS PROCESOS ADMINISTRATRIVOS

6.1.1. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar certificación	Las personas naturales o jurídicas, que pueden solicitar la expedición de copias certificadas son las siguientes: 1. *Las partes de procedimientos administrativos.* 2. *Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.* 3. *Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.* 4. *Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.* La solicitud será dirigida a la máxima autoridad de la U.A.E. (Ver anexo 1). Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos de la institución, o bases de datos.	Solicitante	-Formato de solicitud de copias certificadas (Ver anexo 1).
2	Conocer la solicitud	Tiene conocimiento de la solicitud a través de la máxima autoridad y analiza el tipo de certificación. Es certificación con firma física, pasa a la actividad **3.** Es certificación con firma electrónica, continúa a en la actividad **5**.	Secretaría General	
3	Aplicar el procedimiento de certificación con firma física	Certificación con Firma física: Se procede de la siguiente manera	Responsable de Secretaría General	- Formato de Razón

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		1. Fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. 2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo. 3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil y se agregará el sello institucional debajo del folio. 4. En las fojas que no contenga texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura. 5. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado y la fecha.		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	Realizar la razón de certificación	Los documentos a certificar, se proceden a realizar la razón de certificación de la siguiente manera: 1. La razón de la certificación (Ver anexo 2) llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de copias simples y compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará. 2. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, mediante documento de respuesta (Ver anexo 3).	Responsable de Secretaría General Secretaría General	-Oficio
5	Aplicar el procedimiento de certificación con firma electrónica	Firma Electrónica: 1. Se procederá a desmaterializar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. 2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo. 3. El folio del documento desmaterializado será el número que determine el formato PDF, números que serán de manera progresiva. 4. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, la numeración de las copias	Responsable de Secretaría General	Documentos certificados con firma electrónica

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		certificadas serán según las páginas que contengan el documento, que obren de los archivos de la institución o base de datos, se anexará una hoja al final del documento que no será contada. 5. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado. 6. Archivar la solicitud en el expediente respectivo y registra las copias certificadas (Ver anexo 5).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6.2. COPIAS CERTIFICADAS - SOLICITADAS POR ESTUDIANTES

6.2.1. Descripción del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitud de certificación	Las y los estudiantes, los egresados y graduados de la Universidad Agraria del Ecuador pueden solicitar la expedición de copias certificadas. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos de la institución, o bases de datos. La solicitud mediante especie valorada, será dirigida a la máxima autoridad de la U.A.E. (Ver anexo 4) y entregada en el Rectorado. Con el acuse recibo, deberá dirigirse a la unidad de Tesorería y solicitar la	Solicitante	Especie Valorada Orden de cobro

		orden de cobro, de los documentos a certificar. Cancelar en la institución financiera el valor indicado y el comprobante de pago presentar en la Unidad de Tesorería para que le coloquen el sello de "PAGADO" y entregar este documento en la Secretaría General.		
3	Autorización	Sumillar la solicitud y disponer a Secretaría General que se proceda con la certificación.	Máxima Autoridad	-
4	Verificación de Documentación	Recibir la sumilla de la máxima autoridad y adjuntar la orden de cobro con el sello de pagado y proceder a cotejar la documentación adjunta.	Responsable de Secretaria General	-
5	Certificación	En cada foja certificada o compulsa, se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado y la fecha.	Secretaria General	-
6	Entrega de Certificación	Entregar copia certificada al solicitante quien firma el recibido, en la solicitud.	Responsable de Secretaría General	-
7	Registro	Archivar la solicitud en el expediente respectivo y registra las copias certificadas (Ver anexo 5).	Responsable de Secretaría General	Registro de copias certificadas académicas (Digital)
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

ANEXO 1

OFICIO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE PERSONAS AUTORIZADAS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

U.A.E.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Oficio No. NÚMERO-SIGLAS-20___
Ciudad, _____de_____ de 20___

Asunto: Solicitud de Certificación de Documentos

Sr./Sra./Titulo
Nombre de Rector/a
Rector/a
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Presente

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito de la manera más comedida se me otorgue TRES (3) copias certificadas de los documentos que reposan en el (área en la cual obra el documento o expediente), adjunto los documentos y la certificación de acuerdo al siguiente detalle:

Referencia y fecha del documento	No. de fojas del documento	Calidad del documento (Original / Copia / Compulsa)	Motivo

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

(Nombre)
(Cargo del Titular de la Unidad Administrativa)

xy (letra inicial del nombre y del apellido de quien elaboró el oficio)

ANEXO 2

RAZÓN DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICACIÓN DE COPIAS

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, SECRETARÍA GENERAL; **Razón:** De conformidad a lo establecido en el Art. 124 del Estatuto Codificado de la U.A.E. Aprobado mediante Resolución RPC-SO-39-No. 703-2019 de fecha 13 de noviembre de 2019 y al Art. 12, numeral 4.1 literal m) del Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución No. 293-2021 de fecha 09 de septiembre de 2021 y en calidad de Secretaria General, designada mediante Acción de Personal No. 0000-UATH-20XX de día de mes de año; Certifico que las **NUMERO EN LETRAS (número)** fojas, de la documentación relacionada con el **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**, de fecha (fecha del documento a certificar), conforme al siguiente detalle:

Foja de la 1 a la 10, son/es copias simples del documento;
Foja de la 11 a la 15, son/es fiel copias del documento; y,
Foja de la 16 a la 24, son/es compulsas del documento.

Del detalle que antecede son iguales a los documentos que han sido presentados y reposan en el Archivo de Gestión de la **NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DONDE REPOSA LA DOCUMENTACIÓN**, dentro del **EXPEDIENTE NOMBRE DE LA CARPETA DONDE REPOSA LA DOCUMENTACIÓN**, que previo al proceso se constató y verificó con los documentos en el estado que fueron presentados, al cual me remito en caso de ser necesario.- **LO CERTIFICO.**

Guayaquil, día en letras de mes en letras de año en letras.

Nombre del Secretario/a General
SECRETARIO/A GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

xy (letra inicial del nombre y del apellido de quien elaboró el oficio)

OBSERVACIONES:

1. La Secretaría General de la Universidad Agraria del Ecuador; no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la Certificación por parte de las unidades administrativas y que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

ANEXO 3

OFICIO DE CONTESTACIÓN SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Oficio No. Número-SIGLAS-20___
Ciudad, ____ de _____ de 20___

Asunto: Contestación de solicitud de copias certificadas

Sr./Sra./Titulo
Nombre
Cargo
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
Presente

De mi consideración:

En contestación al Oficio No. (Ingresar el número de oficio y la fecha), mediante el cual solicita que se le otorgue TRES (3) copias certificadas de los documentos que reposan en el (NOMBRE DEL ÁREA EN LA CUAL OBRA EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE), adjunto los documentos y la certificación de acuerdo al siguiente detalle:

Foja de la 1 a la 10, son/es copias simples del documento;
Foja de la 11 a la 15, son/es fiel copias del documento; y,
Foja de la 16 a la 24, son/es compulsas del documento.

Se comunica a usted que se ha procedido con lo solicitado, para lo cual se adjunta las copias debidamente certificadas.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Nombre de la Secretaria (o) General
Secretaria (o) General
xy (letra inicial del nombre y del apellido de quien elaboró el oficio)

OBSERVACION: La Secretaría General de la Universidad Agraria del Ecuador; no se responsabiliza por la veracidad y estado de los documentos presentados para la Certificación por parte de las unidades que lo custodia, y que puedan inducir al error o equivocación, así como tampoco el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

ANEXO 4

OFICIO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Ciudad, día de mes de año

Asunto: Solicitud de certificación por parte de Secretaría General U.A.E.

Sr./Sra./Titulo
Nombre de Rector/a
Rector/a
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Presente

De mis consideraciones:

Yo, _____, con cédula de identidad Nº _____, estudiante ____ egresado/a, ____ y/o graduado/a ____ en la Facultad de _____, de la Carrera de _____, Sede: _____, solicito a usted muy respetuosamente se me **CERTIFIQUE POR MEDIO DE SECRETARÍA GENERAL**, lo siguiente: **(escoger la opción que requiere)**

- (número de copias) Copia certificada de **NOTAS** obtenidas **Desde:**_____ **Hasta:**_____ en los siguientes períodos lectivos:

  1er Año: _____/_____ **2do Año:** _____/_____
  3er Año: _____/_____ **4to Año:** _____/_____
  5to Año: _____/_____

- (número de copias) Copia certificada del **TÍTULO** académico de: _____.
- (número de copias) Copia Certificada del **PENSUM** de la Carrera de:_____.
- (número de copias) Copia Certificada de: _____.

Por la atención que brinde a mi solicitud, quedo de usted muy agradecido/a.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico

ANEXO 5

REGISTRO DE COPIAS CERTIFICADAS

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL-ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE CERTIFICACIONES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PETICIONARIO	No. DE CÉDULA (ESTUDIANTE)	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ACADÉMICA	No. DE OFICIO/ No. DE SOLICITUD	TIPO DE DOCUMENTO CERTIFICADO	FECHA DE RETIRO	MES	OBSERVACIONES

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los treinta y un días del mes de marzo dos mil veintidós.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente **"INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS; Y, COMPULSAS DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR",** fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día treinta y uno de marzo de dos mil veintidós.

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Elaborado por: Vilma Ramón

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo
(Vía Puerto Marítimo) Teléfonos: 2439045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

RESOLUCIÓN No. 124-2022

Punto No. 13

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 06, del **jueves 31 de marzo de 2022,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio Nro. 0249-SG-2022, de fecha 25 de marzo de 2022, suscrito por la Abg. Tatiana Dávila Zúñiga, Secretaria General, remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone, PhD., Rectora de la U.A.E; en el cual, hacen la entrega para la respectiva aprobación del "*Instructivo para la Emisión de Copias Certificadas de Documentos; y, Compulsas de los Archivos de la Universidad Agraria del Ecuador*", mismo, que ha acogido las sugerencias planteadas por el Departamento de Asesoría Jurídica.

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por Unanimidad el Instructivo para la Emisión de Copias Certificadas de Documentos; y, Compulsas de los Archivos de la Universidad Agraria del Ecuador. Se dispone que Secretaria General gestione los procesos de legalización del presente instructivo y que el Centro de Cómputo se encargue de publicarlo en la página Web de la Institución.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. Tatiana Dávila Zúñiga - Secretaria
cc: Ing. Paul Burgos - Jefe de Centro de Cómputo