

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo	Recibir, radicar, direccionar los documentos con agilidad y precisión procurando centralizar la información para el orden documental, garantizando que lleguen a su destinatario interno, así como remitir y garantizar que la documentación producida por la Superintendencia de Transporte llegue a sus destinatarios.
Alcance	Inicia cuando se reciben los documentos, se radican y se tramitan en cada una de las dependencias, hasta cuando se envían los documentos, ya sea a nivel interno o externo.
Definiciones	<p>Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p>Cara recta: primera cara de un folio, la cual se numera.</p> <p>Cara vuelta: segunda cara de un folio, la cual no se numera</p> <p>Circular: comunicación oficial de carácter externo dirigida a varias personas para notificar algo.</p> <p>Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.²</p> <p>Documento electrónico de archivo: es el registro de 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.</p> <p>Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.¹</p> <p>Documento Público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo</p> <p>Entrada: documento externo recibido en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.</p> <p>Guía: lista impresa de datos.</p> <p>IUIT: Informe Único de Infracciones de Transporte.</p> <p>Memorando: escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.</p> <p>Planilla: impreso o formulario con espacios en blanco para diligenciar.</p>

	<p>Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.</p> <p>Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual se ingresan en el sistema de gestión documental, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando los datos en cada uno de los campos establecidos para tal fin.</p> <p>Salida: comunicación oficial de carácter externo producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.</p> <p>Serie documental: 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.</p> <p>Sistema de Gestión Documental: software utilizado en la actualidad por la entidad. Hoy, Orfeo, aplicativo originado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de Colombia (SSP) y liberado bajo licencia GPL. El término se utilizará de manera general en los documentos en razón a que en un futuro el nombre del aplicativo puede variar.</p> <p>Sticker: rótulo de registro de datos y código de barras.</p> <p>Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.</p> <p>Tipificar: asignar nombre al documento de acuerdo con las TRD²</p> <p>VUR: Ventanilla Única de Radicación</p>
--	---

Marco Normativo	<p>Ley 594 14 de julio de 2000</p> <p>Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001</p> <p>Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009</p> <p>Resolución 8591 del 29 de junio de 2010 y demás actos administrativos posteriores que se expidan en virtud del tema.</p>
------------------------	--

2. Disposiciones generales

Cuando una comunicación dirigida a la Superintendencia de Transporte no esté firmada, pero presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, no se considerará anónima y se radicará en el sistema de gestión documental utilizado para ser direccionada a la oficina que por el asunto se considere competente, en ningún caso la dependencia receptora devolverá al Grupo de Gestión Documental la comunicación, obligándose a reasignarla o darle el trámite correspondiente. De conformidad con el Acuerdo 060/2001 del Archivo General de

la Nación, cuando sea remitida en sobre sellado una comunicación que no registre los datos de autoría o identidad personal se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Las respuestas a las comunicaciones anónimas se publicarán en la página web y en un lugar de acceso al público de la Superintendencia de Transporte por el término de cinco (5) días.

Para la radicación de las comunicaciones oficiales, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Solo se radicarán documentos en el horario asignado para tal fin, el cual está establecido entre las 07:00 a.m. y las 04:00 p.m. en jornada continua de lunes a viernes a excepción de que exista una directriz diferente por escrito.

Las comunicaciones oficiales recibidas a través de fax deberán ser enviadas inmediatamente a la Ventanilla Única para su radicación y direccionamiento respectivo. Estos documentos se deberán entregar en fotocopia a la mencionada ventanilla. Si las hojas no vienen foliadas, se pide al usuario que lo haga y se verifica la cantidad.

Los documentos que son firmados por apoderado judicial serán radicados a nombre de la empresa que éste represente.

En la situación en que el sistema de gestión documental, no se encuentre en funcionamiento, se asignará en el oficio remitario el sticker sin consecutivo autorizado y una vez se restablezca el sistema se procederá con la radicación correspondiente en el mismo orden en que fueron recepcionados, dejando la anotación correspondiente, se imprime el sticker con código de barras y consecutivo asignado al oficio remitario sin tapar la constancia de la fecha y hora en que se recibió dicho documento.

Las comunicaciones oficiales allegadas a la Entidad que adjunten información en medio magnético o digital, se le asignará el mismo Sticker con que quedó radicado el oficio remitario. La Ventanilla Única de Radicación no verificará el contenido de dichos anexos, y el funcionario designado del Grupo de Gestión Documental digitalizará el contenido del medio magnético o digital únicamente si la información está disponible, en dado caso que la información no pueda ser extraída se realizará la respectiva anotación dentro del sistema de gestión documental, para que el área encargada tenga conocimiento de la incidencia en mención.

Cuando una comunicación siendo entregada personalmente no tiene oficio remitario, debe solicitársele al usuario o vigilado que lo adjunte, en el caso que la comunicación sea allegada por correo certificado, se radica de acuerdo con la información registrada en el documento allegado y se realiza la anotación SIN OFICIO REMISORIO.

Se debe imprimir el número de radicación asignado por el sistema a los documentos, tanto en el original como en la copia; teniendo en cuenta que dicha impresión debe quedar en la parte superior derecha del frente del documento. Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se imprimirá en la parte inferior derecha del frente del documento. Sólo en los casos donde no sea posible imprimir por el frente del documento, se hará al respaldo de este.

Las modificaciones a la información ingresada en los campos de radicación de entrada solo las podrá realizar la Coordinación del Grupo Gestión Documental o el (la) funcionario(a) que esta delegue.

La Ventanilla Única de Radicación estará a cargo de la radicación y digitalización de las comunicaciones y solicitudes enviadas a través del correo electrónico ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co.

Las comunicaciones y solicitudes oficiales recibidas a través de los correos electrónicos en las dependencias o de los funcionarios, deben ser reenviados al correo electrónico ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co y esta área se encargará de su radicación, digitalización y direccionamiento a la dependencia correspondiente a través del sistema de gestión documental.

Las tutelas, solicitudes provenientes de organismos de control y demás comunicaciones catalogadas como de gestión prioritaria serán radicadas y digitalizadas inmediatamente se reciban. Para facilitar a la Oficina Asesora Jurídica y demás áreas competentes la imagen del documento y ésta proceda a realizar el trámite pertinente, así como facilitar la solicitud del documento físico en dado caso a través del sistema de gestión documental.

Los documentos recibidos como Petición, Queja, Reclamo, Solicitud, Felicitación, Denuncia por sus tiempos de respuesta se les deben dar prioridad para la radicación, digitalización y direccionamiento a la oficina competente del tema a través de los enrutadores que cada uno de los delegados, jefes, directores y coordinadores asigne para su posterior gestión y trámite.

Los documentos que deban ser direccionados al Grupo de Control Interno Disciplinario se dispondrá de la opción de clasificación del nivel de seguridad dentro del sistema de Gestión Documental para que estos sean clasificados como públicos, confidenciales o reservados.

Para los documentos que son remitidos por proponentes u oferentes que participan en procesos de selección contractual, y que deban ser entregados en sobre cerrado y entregados al área de contratación, el personal de seguridad y vigilancia deberá realizar la revisión correspondiente, para garantizar la seguridad y autorizar el ingreso de la persona que trae dicha documentación.

Las cuentas de cobro de los contratistas que prestan servicios personales en la Entidad, con sus respectivos soportes serán radicadas a través del correo electrónico ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co enviando los soportes debidamente firmados y organizados a través de un archivo PDF o en la Ventanilla Única de Radicación presencial, debidamente firmadas allegando un original y una copia, no es necesario que los contratistas alleguen otra copia adicional puesto que esta puede ser visualizada y descargada en el Sistema de Gestión Documental.

Los servidores públicos y funcionarios radicadores deberán verificar visualmente la correcta selección de la dependencia responsable, a quien asignarán el documento; así como también quien este encargado de la digitalización del documento y sus anexos deberá comprobar que el documento haya sido digitalizado correctamente y en su totalidad.

Los Informes Únicos de Infracción de Transporte originales serán recibidos por el servidor público encargado en el Grupo de Gestión Documental.

Para los Informes Únicos de Infracción de Transporte (IUIT) que se reciban por correo masivo, se destapará el sobre, se verificará la cantidad de IUIT relacionados y cuando se reciban de manera personal, se recibe oficio con la respectiva relación y solo se verifica que los IUIT estén relacionados en la planilla, en caso de que falte algún IUIT relacionado se realiza anotación en el sistema y en el oficio físico allegado, dichas novedades serán reportadas y/o solicitadas por la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre al Organismo de Tránsito o Seccional de Tránsito y Transporte respectivo. Además de ser radicados, serán digitalizados y entregados físicamente a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre para ello se llevará un control y seguimiento a través del sistema de Gestión Documental.

Los folletos y las publicaciones periódicas (revistas, periódicos), que no constituyan una suscripción institucional, de carácter informativo no darán lugar a ningún tipo de trámite o responsabilidad por parte de la entidad y por ende no se radicarán, pese a que hayan sido abiertos con ocasión de verificar el contenido del envío.

La correspondencia de carácter personal (comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario; no generan trámites ni responsabilidad alguna para la Superintendencia de Transporte). En caso de que a primera vista no se identifique si la correspondencia es personal o institucional, se abrirá el sobre para constatar que es o no personal.

Los servidores públicos de la entidad no podrán recibir comunicaciones oficiales de los vigilados de la Superintendencia de Transporte a mano en visitas, asambleas, foros, etc., estas deberán allegarse por el vigilado o usuario a la ventanilla única de radicación mediante los medios virtuales o físicos para su correspondiente radicación, digitalización y direccionamiento correspondiente.

El memorando, ni ningún otro tipo documental, podrá ser usado por los funcionarios para hacer solicitudes de tipo personal a las dependencias de la Superintendencia de Transporte, para tal efecto el funcionario deberá elaborar una comunicación en papel y presentación diferente (logotipos) a la de la Superintendencia de Transporte y radicarlo como una comunicación oficial recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.

Los memorandos tendrán un número único de consecutivo generado por el sistema de gestión documental utilizado, deberán indicar claramente el asunto identificando el tema en forma concisa.

El Grupo Gestión Documental solo recibirá las comunicaciones con destino interno y externo que se encuentren firmadas por los funcionarios autorizados y descritos en la Política de Gestión Documental, Se restringe a la ventanilla única de radicación el ingreso de personal ajeno a la dependencia.

Para la digitalización de unidades documentales o expedientes y demás documentos que se remitan como anexos a una comunicación, estos deben ser entregados por la dependencia remitente a la persona encargada en el Grupo de Gestión Documental libre de material abrasivo y sin legajar. Estos anexos serán devueltos en el mismo orden y estado al funcionario que los entregó.

El módulo de gestión documental del sistema VIGIA será utilizado para la consulta de radicados de entrada, expedientes creados en el lapso comprendido del 12 de febrero de 2018 al 8 de febrero de 2021.

Las personas que se desvinculen de la entidad deben entregar a su jefe inmediato todos los trámites pendientes, así como tramitar el respectivo paz y salvo debidamente firmado por la coordinación del Grupo de Gestión Documental, donde conste que no tiene documentos físicos a su cargo y que todos los documentos generados tuvieron el trámite o anulación respectiva y por parte del administrador del Sistema de gestión documental de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde conste que no tiene virtualmente documentos pendientes en sus bandejas.

Las comunicaciones oficiales generadas en las dependencias de la entidad deben contar con las normas de redacción, tipo, y fuente de letra estipulado, así como cargar los respectivos anexos en el sistema de Gestión Documental previamente a ser enviadas. Así mismo, las comunicaciones oficiales deben corresponder con las plantillas adoptadas para tal fin, de lo contrario se devolverá a la dependencia en caso de no corresponder.

Los radicados generados en la entidad que no surtan trámite, deberán ser solicitados en anulación a través del módulo de solicitud de anulación del sistema de gestión documental utilizado, a fin de poder incorporar en el consecutivo respectivo, el acta de anulación que para tal efecto genera el sistema, la cual debe ir debidamente firmada por la Coordinación del Grupo Gestión Documental.

Con el fin de evitar duplicidad de información y sobrecostos, se recomienda no imprimir los documentos teniendo en cuenta que los mismos están disponibles en cualquier momento que se requieran dentro del sistema y que el original reposará en los archivos de gestión de las áreas que manejarán su propia documentación.

Cada área es responsable de la veracidad de las direcciones y contenido de la correspondencia externa, por lo tanto, deben hacer las consultas correspondientes a través de sus bases de datos o los medios que consideren pertinentes.

El servidor o funcionario encargado del Grupo Gestión Documental, marcará como enviado el radicado que se encuentre debidamente marcado como impreso por la dependencia, que lleve adjunto los anexos relacionados; de lo contrario se procederá a devolver el documento a la dependencia para que aplique los correctivos a que haya lugar

Cuando se presenten devoluciones de correo, se cargará la imagen de la guía devuelta, evidenciando el motivo de tal devolución y se procede a entregar mediante la proyección de memorando a la dependencia productora.

Se adopta la siguiente codificación para las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte referente a las comunicaciones oficiales de la misma:

- 100 - DESPACHO SUPERINTENDENTE
- 110 - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- 200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 310 - GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

330 - GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN.
400 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
500 - SECRETARÍA GENERAL
501 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
502 - GRUPO DE TALENTO HUMANO
530 - GRUPO ADMINISTRATIVA
531 - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
533 - GRUPO DE NOTIFICACIONES
534 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
535 - GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
536 - GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS
537 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
540 - DIRECCIÓN FINANCIERA
541 - GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DEL RECAUDO
542- GRUPO OE GESTION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE
600 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
630 – DIRECCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN PUERTOS
700 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
730 – DIRECCIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
740 - DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
800 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR
860 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
870 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
871 - GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DE APOYO AL TRANSITO
872- GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA
873- GRUPO OE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
900 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
910 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
920 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p>Recibir documentos externos</p> <p>Recepcionar documentos, verificar que la comunicación esté dirigida o con copia a la Superintendencia de Transporte. ¿La comunicación viene dirigida o con copia a la Superintendencia de Transporte?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Sí: Continuar con la actividad 2 - No: Fin. Devolver comunicación. <p>Si es a través de empresa de correo certificado destapar el sobre y efectuar verificaciones, se verifica la guía y se coloca sticker de recibido para su verificación. Posteriormente se debe adjuntar la guía correspondiente al documento, verificar que el documento este firmado, con los anexos relacionados, foliado; de lo contrario, se dejará la respectiva nota en el sistema al momento de asignar radicado.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado para radicación de entrada</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Documento verificado que cumplen con los parámetros para radicar.</p>
2	<p>Radical documentos</p> <p>Verificar los datos del usuario y el asunto de la comunicación a radicar, así como analizar la dependencia competente,</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado para radicación de entrada</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Documento registrado y asignado con el consecutivo generado por el sistema de gestión documental.</p>

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>En caso de la correspondencia recibida a través de correo certificado, colocar sticker a la guía de envío que evidencie la fecha de recibo del documento.</p> <p>Proceder a radicar en el sistema de gestión documental y direccionar a la dependencia correspondiente.</p> <p>©: Registros generados en el sistema de gestión documental.</p>			
3	<p>Digitalizar y entrega de documentos</p> <p>Escanear los documentos, asociar o cargar la imagen al radicado y entregar el documento físico al archivo de gestión centralizado y dejar registro en el sistema de gestión documental de la correspondiente entrega. En el caso de los IUIT serán digitalizados y entregados a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre dejando constancia de ello a través del sistema de gestión documental.</p> <p>©: Registros y reportes de digitalización y entrega expedidos por el sistema de gestión documental.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado para la digitalización.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Documento digitalizado Reporte de documentos entregados</p>
4	<p>Tramitar documentos</p> <p>Reasignar y gestionar el documento recibido para su información y/o respuesta, indicando el trámite a seguir.</p>	<p>Jefes de dependencia Todos los servidores públicos.</p>	<p>Todos los procesos y dependencias</p>	<p>Oficio de salida GD-FR-004 Memorandos GD-FR-005</p>

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>©: Verificación estado de gestión y trámite dado a la documentación recibida.</p>			
5	<p>Revisión y recepción de documentos marcados por enviar de las dependencias</p> <p>Verificar en el módulo de envíos que estos estén marcados como impresos por cada dependencia, revisar el registro de datos, plantillas y anexos de acuerdo con los estipulados y relacionados en el sistema de gestión documental y marcar el envío acorde a los medios: Mensajería, correo electrónico o físico y correo electrónico. Para el caso de los memorandos, es RESPONSABILIDAD de la dependencia efectuar el trámite de reasignación al destinatario a través del sistema de gestión documental.</p> <p>©: Registros de radicados marcados por enviar en las dependencias.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado para la marcación de envíos.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Oficio de salida GD-FR-004 Memorandos GD-FR-005</p>
7	<p>Enviar documentos</p> <p>Entregar a la empresa de mensajería para que los embale y los remita a los destinos correspondientes. En el caso de correo electrónico remitir y enviar a través del sistema el respectivo correo al total de sus destinatarios.</p> <p>©: Reporte mensual de envíos impuestos y efectuados en la factura del mes.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado para el envío Operador postal</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Planilla de envío emitida por el operador postal</p>

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
8	<p>Digitalizar soportes: Asociar y cargar como anexos los soportes de envío y entrega correspondientes al envío.</p> <p>©: Seguimiento al cargue de anexos mediante bases de datos.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado para la digitalización y cargue de soportes.	Gestión Documental	Anexos digitalizados y cargados en el sistema de gestión documental.

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	25/mar/2022	Institucionalizar el Procedimiento de Trámite Documental, el cual contempla la recepción y direccionamiento a las áreas competentes de manera eficiente, así como la de garantizar la remisión de la documentación producida por la Superintendencia de Transporte.

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Andres Felipe Fonseca Lopez	Contratista Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Grupo Gestión Documental
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Grupo Gestión Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA