



INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y
TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**

Código: GED-OT012
Versión: 1.0

Fecha: 09-mar-2026

Página 1 de 12

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GED-OT012 Versión: 1.0

**INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA****POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA**Código: GED-OT012
Versión: 1.0

Fecha: 09-mar-2026

Página 2 de 12

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA****Control del Documento**

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional Universitario</i>	<i>División Administrativa</i>	<i>09-mar-2026</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Profesional Especializado</i>	<i>División de Planeación</i>	<i>09-mar-2026</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Director</i>	<i>Dirección</i>	<i>09-mar-2026</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0			
2.0			
3.0			
4.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de la ITTB.



TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. MARCO CONCEPTUAL	5
4.1. Glosario de términos archivísticos:	6
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	7
6. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA	7
7. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA	7
7.1. Implementación del Sistema de Gestión Documental	7
7.2. Aplicación de instrumentos archivísticos	7
8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
9. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
10. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
10.1. Instrumentos estratégicos	9
10.2. Instrumentos de planificación archivística	9
10.3. Instrumentos técnicos archivísticos	10
10.4. Instrumentos de conservación documental	10
10.5. Instrumentos operativos de gestión documental	10
10.6. Gestión de documentos electrónicos	10
10.7. Inventario General del Fondo Documental	10
10.8. Sistema Integrado de Conservación (SIC)	11
10.9. Capacitación archivística	11
11. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	11
12. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	11
13. INDICADORES:	11
14. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL	12
15. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA:	12
16. VIGENCIA	12
17. PLAN DE TRABAJO	12



INTRODUCCIÓN

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja -ITT B, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), específicamente lo dispuesto en su Artículo 2.8.2.5.6., establece la obligación de las entidades públicas de formular una política de gestión de documentos. Esta política se articula con los componentes técnicos requeridos, la normativa institucional vigente y se alinea estratégicamente con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Dirección de la ITTB declara la Gestión Documental como un proceso estratégico y transversal, esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

La entidad se compromete formalmente a:

- ✓ Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos en cualquier soporte (físico o electrónico).
- ✓ Asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad archivística nacional vigente.
- ✓ Fomentar y fortalecer la cultura archivística en todos los niveles de la organización.
- ✓ Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos, armonizándolos con la capacidad operativa, técnica y presupuestal de la entidad.
- ✓ Integrar la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Esta política fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 09 de marzo de 2026, según consta en el Acta No. 03. Ante cualquier modificación normativa, cambio en la estructura organizacional de la ITTB o identificación de oportunidades de mejora, este instrumento será sometido a un proceso de revisión y ajuste para garantizar su vigencia y eficacia.



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de un Sistema de Gestión Documental que garantice la adecuada administración, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja durante todo su ciclo de vida.

1.2. Objetivos específicos

- Establecer lineamientos institucionales para la adecuada producción, organización y conservación de los documentos.
- Garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales en todos los procesos de gestión documental.
- Facilitar el acceso oportuno a la información institucional para la toma de decisiones, el control administrativo y la atención de solicitudes ciudadanas.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos y digitales.
- Fortalecer la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos.
- Implementar mecanismos de gestión del riesgo documental que permitan prevenir la pérdida o deterioro de la información institucional.
- Contribuir al fortalecimiento de la transparencia institucional y la rendición de cuentas mediante la adecuada organización de los archivos.

2. ALCANCE

La Política del Sistema de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que intervengan en la producción, recepción, organización, trámite, consulta, transferencia, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Esta política se aplica a los documentos producidos o recibidos por la entidad en cualquier soporte o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos o digitales.

3. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta en la normativa archivística colombiana, particularmente en:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Decreto 1081 de 2015 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 002 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación para la gestión documental.

4. MARCO CONCEPTUAL

La gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad durante el ejercicio de sus funciones.

En el marco de la administración pública, la gestión documental tiene como propósito garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales, contribuyendo a la transparencia administrativa, la eficiencia en la

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026

gestión pública y la preservación de la memoria institucional. Para efectos de la presente política se adoptan los siguientes conceptos relacionados con la gestión documental:

- **Documento de archivo:**
Se entiende por documento de archivo toda información registrada en cualquier soporte o medio, producida o recibida por una entidad en el ejercicio de sus funciones y que se conserva como evidencia de sus actividades.
- **Sistema de Gestión Documental:**
El Sistema de Gestión Documental es el conjunto de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, recursos humanos y tecnológicos que permiten administrar los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.
- **Ciclo vital del documento.**
El ciclo vital del documento corresponde a las diferentes etapas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final. Estas etapas comprenden la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final.
- **Instrumentos archivísticos.**
Los instrumentos archivísticos son herramientas técnicas que permiten organizar, clasificar, valorar y administrar los documentos institucionales. Entre los principales instrumentos archivísticos se encuentran el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **Documento electrónico de archivo.**
El documento electrónico de archivo es aquel que se produce, gestiona y conserva mediante medios electrónicos y que mantiene su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad durante todo su ciclo de vida.

4.1. Glosario de términos archivísticos:

Los conceptos presentados a continuación se adoptan conforme a la normativa archivística colombiana y a los lineamientos del Archivo General de la Nación:

Término	Definición
Archivo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y que se conservan por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
Archivo de gestión	Archivo de la dependencia donde se conservan los documentos en trámite o de uso frecuente.
Archivo central	Unidad responsable de la custodia de documentos transferidos desde los archivos de gestión y que aún conservan valor administrativo o legal.
Archivo histórico	Archivo encargado de conservar permanentemente los documentos que poseen valor histórico o patrimonial.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y conservación de los documentos durante su ciclo de vida.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.



Término	Definición
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento que organiza los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad.
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Instrumento archivístico que determina la conservación permanente o eliminación de documentos históricos.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja reconoce la gestión documental como un proceso estratégico para el fortalecimiento de la administración pública, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

En este sentido, la entidad se compromete a implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión Documental, garantizando la adecuada planificación, producción, organización, gestión, conservación, acceso, transferencia y disposición final de los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones institucionales.

La gestión documental se desarrollará conforme a la normativa archivística colombiana, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los principios de eficiencia administrativa, transparencia, responsabilidad y acceso a la información pública.

Asimismo, la entidad garantizará la adecuada administración de los documentos en cualquier soporte o medio de registro, incluyendo documentos físicos, electrónicos y digitales, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad durante todo su ciclo de vida.

6. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

La presente política tiene como propósito establecer los lineamientos institucionales que orientan la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por la entidad, garantizando su adecuada administración, conservación y acceso.

La política busca fortalecer la gestión administrativa institucional, facilitar la recuperación de la información, garantizar el derecho de acceso a la información pública y preservar el patrimonio documental de la entidad.

7. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Para el cumplimiento de la presente política, la entidad adoptará los siguientes lineamientos:

7.1. Implementación del Sistema de Gestión Documental

La entidad implementará un Sistema de Gestión Documental que articule políticas, procesos, procedimientos, recursos humanos y tecnológicos orientados a la adecuada administración de los documentos institucionales.

7.2. Aplicación de instrumentos archivísticos

La gestión documental institucional se desarrollará mediante la aplicación de instrumentos archivísticos tales como:

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026

- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Manual de Procedimientos de Gestión Documental

8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la entidad se orienta por los siguientes principios:

- **Legalidad**
La administración de los documentos se realizará conforme a la normativa archivística vigente.
- **Transparencia**
La organización y disponibilidad de la información institucional facilitará el acceso a la información pública.
- **Responsabilidad**
Todos los servidores públicos son responsables de la adecuada administración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.
- **Integridad documental**
Los documentos deben conservarse completos, auténticos y confiables.
- **Disponibilidad de la información**
La documentación institucional debe estar organizada y disponible cuando sea requerida.
- **Preservación documental**
La entidad garantizará la adecuada conservación de los documentos que conforman su patrimonio documental.

9. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se encuentra conformado por un conjunto de instrumentos estratégicos, técnicos y operativos que orientan la administración integral de los documentos institucionales. Entre los principales instrumentos que conforman el sistema se encuentran:

- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Manual de Procedimientos de Gestión Documental
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026

Figura 1: Diagrama del Sistema de Gestión Documental ITTB



10. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja está conformado por un conjunto articulado de políticas, instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y herramientas institucionales orientados a garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad durante todo su ciclo de vida.

Este sistema permite asegurar la organización, conservación, acceso, recuperación y disposición final de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

El Sistema de Gestión Documental de la entidad se estructura en diferentes niveles que integran instrumentos estratégicos, técnicos y operativos, los cuales orientan la función archivística institucional.

10.1. Instrumentos estratégicos

Corresponden a los documentos que establecen las directrices generales y los lineamientos institucionales para la gestión documental en la entidad. Entre estos instrumentos se encuentran:

- ✓ Política de Gestión Documental.

10.2. Instrumentos de planificación archivística

Son aquellos instrumentos que permiten planificar, organizar y orientar la implementación del Sistema de Gestión Documental en la entidad. Establecen las estrategias, programas, metas y actividades necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional. Entre estos se encuentran:

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR).

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026

10.3. Instrumentos técnicos archivísticos

Son las herramientas archivísticas que permiten organizar, clasificar, valorar y administrar los documentos institucionales de acuerdo con las funciones y procesos de la entidad. Entre estos instrumentos se encuentran:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD).

Estos instrumentos permiten estructurar y controlar la producción documental, garantizando la adecuada organización de los archivos y la correcta aplicación del ciclo vital de los documentos.

10.4. Instrumentos de conservación documental

La entidad implementará mecanismos orientados a garantizar la preservación física y funcional de los documentos institucionales mediante la aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual establece lineamientos para la conservación preventiva, el control de condiciones ambientales, la protección frente a riesgos documentales y la preservación de documentos en diferentes soportes.

10.5. Instrumentos operativos de gestión documental

Corresponden a los procedimientos, manuales, formatos y herramientas que permiten la implementación operativa del Sistema de Gestión Documental en las diferentes dependencias de la entidad. Entre estos se encuentran:

- ✓ Manual de Procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Formatos archivísticos institucionales.

Estos instrumentos permiten estandarizar las actividades relacionadas con la producción, organización, trámite, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

10.6. Gestión de documentos electrónicos

La entidad promoverá la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de lineamientos técnicos que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Para tal efecto se adoptarán políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas orientadas a la gestión de documentos electrónicos, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

10.7. Inventario General del Fondo Documental

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja elaborará y mantendrá actualizado el inventario general del fondo documental institucional con el fin de identificar, controlar y administrar el volumen documental producido y recibido por la entidad.

Este inventario permitirá conocer la ubicación, estado de organización, volumen y soporte de los documentos existentes en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026

10.8. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja implementará un Sistema Integrado de Conservación orientado a garantizar la preservación física y funcional de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

Este sistema comprende las estrategias, procedimientos y medidas de conservación preventiva necesarias para proteger los documentos frente a riesgos físicos, ambientales, biológicos o tecnológicos que puedan afectar su integridad y disponibilidad.

10.9. Capacitación archivística

La entidad promoverá procesos de capacitación permanente en gestión documental para fortalecer la cultura archivística institucional.

11. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La Política del Sistema de Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente con la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, la cual promueve el fortalecimiento de la gestión institucional mediante la adecuada administración de la información y el conocimiento.

La implementación de esta política contribuye al cumplimiento de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional del MIPG:

- ✓ **Gestión documental:** Garantiza la organización, administración y conservación de la información institucional conforme a la normativa archivística vigente.
- ✓ **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** La adecuada organización de los archivos facilita el acceso a la información pública y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas.
- ✓ **Gobierno digital:** Promueve la implementación de herramientas tecnológicas para la administración de documentos electrónicos y la transformación digital de la gestión documental.
- ✓ **Gestión del conocimiento y la innovación:** La adecuada administración de la información institucional permite fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional y la toma de decisiones basada en evidencia.

12. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La implementación de la Política del Sistema de Gestión Documental será objeto de seguimiento y evaluación mediante:

- Auditorías internas de gestión documental
- Seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD)
- Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Los resultados de estas evaluaciones permitirán implementar acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

13. INDICADORES:

- Porcentaje de dependencias con archivos organizados
- Número de transferencias documentales realizadas
- Número de consultas documentales atendidas
- Número de documentos digitalizados

	INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
	Código: GED-OT012 Versión: 1.0	Fecha: 09-mar-2026	Página 12 de 12

14. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL

Se implementarán mecanismos para la identificación, análisis y control de riesgos que puedan afectar la adecuada administración de los documentos institucionales.

15. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA:

La implementación de la política del Sistema de Gestión Documental será responsabilidad de:

- **Director de la Inspección de Tránsito y Transporte:** Garantizar la adopción institucional de la política y asignar los recursos necesarios para su implementación.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Orientar la implementación de la política y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la gestión documental.
- **División Administrativa o responsable de gestión documental:** Coordinar la implementación del Sistema de Gestión Documental y supervisar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
- **Dependencias productoras:** Aplicar los lineamientos establecidos para la adecuada administración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

16. VIGENCIA

La presente Política de Gestión Documental rige a partir de su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la entidad.

17. PLAN DE TRABAJO

ACCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR
Adopción de la Política	División Administrativa	Acto administrativo
Socialización institucional	División Administrativa	Acta de capacitación
Revisión y ajuste de la Política	División Administrativa	Documento aprobado

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Sandra Patricia Lemus Duarte		09-mar-2026
Revisó:	Emperatriz Avila Noriega		09-mar-2026
Aprobó:	Cesar Augusto Guzmán Areiza		09-mar-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			