



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA,
en uso de las facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 594 de 2000 estableció para la administración pública entre otras obligaciones, la de gestión, organización, manejo, acceso y consulta de su documentación.

Que, mediante Acuerdo 60 de 2001, el Archivo General de la Nación estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que, se hace necesario adoptar el reglamento interno de correspondencia y archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME -, como instrumento de orientación y control de las comunicaciones oficiales para armonizar la Gestión Documental, que regule la producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia, transferencia, recuperación, disposición final y conservación de los documentos y el uso y aplicación de las nuevas tecnologías, así como la aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas las dependencias de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO: Adoptar como Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME - el siguiente :

**"CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo Primero: AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME -. El grupo de administración documental coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, manuales de funciones y procedimientos, circuitos de gestión, sistemas de gestión de calidad y demás normas legales vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

Artículo Segundo: DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaboraran en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaboraran igual cantidad de copias adicionales.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

“Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME”

Es responsabilidad de los servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME - dar cumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos y, las normas archivísticas vigentes, en especial la racionalización de la producción de tipos documentales, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, en observancia con el acto administrativo que para dicho caso sea expedido.

Parágrafo: Las transferencias primarias de documentos sólo se podrán efectuar si reúnen los requisitos de la Tabla de retención Documental de acuerdo a lo establecido en la disposición vigente sobre la materia.

CAPITULO II

CORRESPONDENCIA

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME - cuenta con la dependencia de radicación de documentos y archivo DERDA, como la dependencia o grupo de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La DERDA, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Artículo Tercero: RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.- Todas las comunicaciones oficiales que se envíen, deben ser radicadas en la dependencia de radicación siempre que en ellas se cite la referencia de enlace, que contenga los anexos enunciados, que sean firmadas por los funcionarios autorizados de acuerdo a lo previsto en el manual de métodos y procedimientos, esto es Director General, Secretario General, Subdirectores, Asesor Jurídico, Control Interno o, funcionarios autorizados.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, 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.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

120.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

Parágrafo Primero: Cuando existan errores en la radicación y se anulen números se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del encargado del grupo de correspondencia

Parágrafo Segundo: Los funcionarios de la dependencia de radicación quedan facultados para devolver a la dependencia correspondiente sin radicación las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

Todas las dependencias entregaran las comunicaciones oficiales para ser enviadas por el centro de radicación a sus destinatarios externos ya sea por ADPOSTAL o por nuestro propio servicio.

Artículo Cuarto: DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.- Todas las comunicaciones oficiales recibidas en la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME -, deberán ser revisadas por el funcionario encargado de la dependencia de radicación, quien determinará el asunto al cual corresponde, radicará y registrará en la planilla para su distribución y entrega a la dependencia correspondiente por los funcionarios y recorridos oficialmente establecidos.

Toda comunicación oficial que ingrese a la – UPME -debe ser radicada en la dependencia única de radicación de documentos

Parágrafo Primero: Cuando se presenten dudas sobre la seguridad de algún paquete que por su peso excesivo sea sospechoso, o sin remitente, paquetes sucios, manchados o con olores extraños, exceso de avisos o sellos postales, palabras restrictivas, amarrados con cables o presencia de cables, se debe aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo, llamar a los expertos en explosivos, avisar inmediatamente al superior inmediato, al cuerpo de seguridad para el apoyo policivo necesario y al coordinador de las Brigadas de emergencia de COPASO. Si las dudas son sobre el destinatario, se podrá consultar a la dependencia más relacionada con el tema para efectos de radicar y direccionar acertadamente.

Parágrafo Segundo: Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos, periódicos, revistas, no se radicarán y se remitirán mediante planilla a la biblioteca. La Biblioteca informara, vía correo electrónico, sobre estas publicaciones para facilitar su consulta.

Tampoco se radicarán tarjetas, invitaciones, cotizaciones, facturas, prospectos de cursos, seminarios, talleres, folletos publicitarios ni extractos bancarios.

De conformidad con lo previsto en el acuerdo 060 de 2001, la correspondencia que se refiera a las comunicaciones de carácter privado que lleguen a la UPME, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y que no tengan tramite para la entidad, no se radicará. Por tanto cada servidor público deberá actualizar su dirección personal para que le envíen su correspondencia.

Artículo Quinto: REQUISITOS PARA RADICACIÓN .- Los servidores de la dependencia de radicación están facultados para abrir todas las comunicaciones oficiales. Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia, no deberán



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

abrirse y deberán estar plenamente identificadas con mensaje como: confidencial, estrictamente personal, y otras similares.

Parágrafo: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

Los recorridos internos de distribución y recogida de comunicaciones oficiales se harán con intervalo de una hora a partir de las 09:00 a.m. y hasta las 5:30 p.m., sin perjuicio de la los que ameriten circulación inmediata dada su calidad o por disponibilidad de tiempo del empleado encargado de dichos recorridos.

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en dos turnos, uno a las 9:00 a.m. y otro en la tarde a las 2:30 p.m.

Artículo Sexto: CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y la oficinas encargada de dicha actividad, se encargará de llevar los controles para atender las consultas y los reportes necesarios, serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan con todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual esta asignada la función de numerar los actos administrativos.

Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las dependencias deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean estos, manuales o automatizados.

Control de comunicaciones oficiales: El grupo de correspondencia, elabora planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

El centro de radicación dispone de un aplicativo que le permite realizar el registro y radicación de las comunicaciones oficiales, las cuales sin excepciones se ingresaran al sistema con el fin de poderles hacer seguimiento para tiempos de respuesta, dependencias de destino y funcionarios competentes.

El sistema genera los siguientes reportes de control:

Planillas de entrega de correspondencia radicada, registrada y entregada en cada dependencia.

Recordatorio de correspondencia sin contestar.

Planilla de pases entre dependencias y su entrega de las comunicaciones oficiales.

SIGN.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

Planillas de entrega de comunicaciones oficiales a la mano.

Planillas de entrega de correspondencia a nivel local, nacional e internacional a través de ADPOSTAL.

Artículo Séptimo: DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO Y DEL FAX.-

Comunicaciones oficiales por correo electrónico: las dependencias que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentaran internamente su utilización y asignaran responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, el centro de radicación tendrá el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico, y de las demás firmas digitales, se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Para el uso del correo electrónico, los funcionarios de la UPME deberán atender las disposiciones establecidas en la Resolución No. 0690 de noviembre 26 de 2004 que reglamentó la administración, publicación y uso de la información electrónica interna y externa de la Unidad.

El fax será de uso oficial exclusivamente y se tendrá estricto control mediante una planilla para su racionalización y manejo. El servicio se centralizará en el Grupo de radicación y las solicitudes de envíos, se atenderán en estricto orden de turno salvo las excepciones que ameriten lo contrario. Todas las comunicaciones recibidas vía fax se radicarán.

Las dependencias que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Artículo Octavo: HORARIO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE RADICACIÓN

El Grupo de radicación atenderá en jornada continua de lunes a viernes el horario de 8:00 a.m. a 5:45 p.m.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE ARCHIVO

Artículo Noveno: ARCHIVOS DE GESTIÓN Los Subdirectores, Secretario General y demás servidores públicos de las dependencias de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME -serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias primarias de documentos al archivo central y del trámite de consulta y préstamo, de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias primarias de documentos al archivo central se efectuaran por series y/o subseries documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental

180



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

y con los criterios previstos en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; además las transferencias se deberán diligenciar en el formato único de inventario documental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el grupo de administración documental.

Parágrafo: Las peticiones que hagan sobre documentos que se encuentren en el archivo de gestión deberán ser certificadas por el jefe de la respectiva .

Artículo Décimo: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

Para las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el archivo de gestión, de acuerdo con las tablas de retención documental, el Subdirector de la respectiva dependencia y, el Secretario General, serán los responsables de dicha actividad; levantará el inventario documental en el formato único y lo presentará al comité de archivo para su aprobación.

En relación con la eliminación de los documentos de apoyo, se atenderá lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo cuarto del Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Artículo Décimo Primero: EL ARCHIVO CENTRAL .- En cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la ley 594 de 2000, al Archivo Central le corresponde agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME - cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y por los ciudadanos en general.

Artículo Décimo Segundo: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS .-

Todas las Subdirecciones y, la Secretaría General de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME - deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central de acuerdo a las series y tiempos de retención previstos en las tablas de retención documental vigente, y se realizará de acuerdo a la programación establecida por el grupo de administración documental.

Parágrafo Uno: Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Parágrafo Dos: Las asesorías para la preparación de transferencias primarias se impartirán en cada Subdirección y Secretaría General y, en el Archivo Central se efectuara el cotejo de documentos de conformidad con lo consignado en el formato único de inventario documental, en caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Parágrafo Tres: Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con un término máximo de cinco días, para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

SIGN.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

La coordinación del grupo de administración documental informará a la Secretaría General el incumplimiento del cronograma de transferencias o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medias a que haya lugar.

Artículo Décimo Tercero: DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Las transferencias documentales de cada Subdirección y de la Secretaría General, deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicaran en cajas de archivo, las cuales, se numeraran consecutivamente, respetando la estructura orgánica funcional y los principios archivísticos, posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el archivo central y ejercer el control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se le hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les da la signatura topográfica.

Artículo Décimo Cuarto: DEL PRESTAMO DE DOCUMENTOS .- La primera fuente de consulta de los documentos del Archivo Central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el grupo de administración documental, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de la Unidad de Planeación Minero Energética –UPME - , se realizará previo diligenciamiento del formato de relación de préstamo de documentos GAUPME 01, donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre de expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y devolución y firma, de todas maneras el plazo máximo de préstamo será de treinta (30) días hábiles.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del coordinador del grupo de administración de documentos.

Parágrafo Uno: Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato "ficha de afuera" y se ubicará en el lugar donde fueron retirados los documentos.

Parágrafo Dos: La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El coordinador del grupo de administración documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo central y sólo en los siguientes eventos:

- a) por solicitud expresa del jefe de la oficina productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

130



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

Artículo Décimo Quinto: AUTENTICACIONES .- El coordinador del Grupo de administración documental con anuencia y refrendación del Secretario General, queda facultado para expedir copias simples o autenticadas de conformidad con los requerimientos de los usuarios, estas pueden ser copias de originales o de copias que reposan en archivo central de la UPME.

Artículo Décimo Sexto: HORARIO DE ATENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL .- El Archivo Central prestará el servicio en jornada continua de lunes a viernes de 8:001 a.m. a 5:45 p.m.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo Décimo Séptimo: ESTA PROHIBIDO:

1. El ingreso de personas no autorizadas al centro de radicación y a los depósitos de archivo
2. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por la Subdirección de Información de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME –
3. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentre.
4. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como fumar, o consumir comidas o bebidas durante la consulta.
5. Tomar fotocopias, fotografías o realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
6. Utilizar información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
7. Perforar o sujetar los documentos con grapadora o clips metálicos. En situaciones muy específicas, si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda.
8. Efectuar sin la orientación y asesoría del grupo de administración documental, reparaciones o trabajos de restauración sobre documentos deteriorados por alguna causa.

Artículo Décimo Octavo: SANCIONES .- El funcionario que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore, o sustraiga indebidamente documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, deberá responder disciplinariamente de acuerdo a lo preceptuado por el numeral 5 del artículo 34, numerales 13 y 21 del artículo 35 y el numeral 48 del artículo 43 de la ley 734 de 2002.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se aplique las sanciones a que haya lugar.

Artículo Décimo Noveno: FORMATOS : Se tienen como formatos que deben ser utilizados para la prestación del servicio de archivo, los contenidos en los anexos de la presente Resolución.

280



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA

RESOLUCION No. 0040

(- 8 FEB 2005)

"Por la cual se adopta e reglamento Interno de Correspondencia y Archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME"

Artículo Vigésimo: EL S. A. D (Sistema de Administración Documental) : El funcionario encargado de la correspondencia, cuenta con un aplicativo que le permite realizar el registro y radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas y las respuestas a estas comunicaciones, las cuales sin excepción se ingresarán al sistema (digitalización), con el fin de hacerles seguimiento en cuanto a tiempos de respuesta en cada instancia por las que pasa y respecto de los funcionarios que participan en estos flujos de información.

El sistema de administración documental (S.A.D), permite el registro de la correspondencia recibida; además controla las comunicaciones que no han sido respondidas en un determinado tiempo y los documentos que ya han finalizado el flujo de trabajo y deben ser archivados (en un archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo a las tablas de retención documental que los rigen).

Periódicamente, se genera un informe de la correspondencia oficial que recibe cada dependencia y el estado general de la misma (en qué dependencia se encuentra). Así, la Dirección General estará constantemente informada de todos los asuntos documentales que llegan y salen de la Unidad.

El sistema SAD "Sistema de Administración Documental" permitirá registrar la correspondencia externa recibida, el cual debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia, (secretarías).

El funcionario encargado de la Correspondencia llevará un control de "Recordatorio de Correspondencia" que cada mes generará con la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido respondidas. Cada dependencia debe diligenciar esta planilla y devolverla al funcionario de Correspondencia, a fin de corregir en el sistema las que hayan tenido respuesta.

Artículo vigésimo primero: VIGENCIA: .- La presente resolución rige a partir de su expedición y deberá publicarse y comunicarse a los interesados,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a - 8 FEB 2005

CARLOS ARTURO FLOREZ PIEDRAHITA
Director General

130.