



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 100 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 21 MAYO 2024

**VISTO:** Informe N° 356-2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM, Informe N° 075-2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH-SUAR, adjunta: "DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA", proveído N° 3601-2024

## CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Ejecución de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa es política de la actual gestión, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia.

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, establece que: "Los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación";

Que, el artículo 24° del Reglamento del Decreto Ley 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, señala que la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud de la repartición u organismo que los considere innecesarios, debiendo el Archivo General de la Nación emitir un informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y autorizar mediante resolución la eliminación si el informe es favorable, previo dictamen del órgano consultivo correspondiente;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos cuya finalidad es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación;

Que, con Decretos Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que establece que el Sistema Nacional de Archivos Integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacionales para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos; precisando que en su Quinta Disposición Transitoria que las normas y directivas emitidos por el Archivo General de la Nación antes de la dación del citado reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA- "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene como objetivo Orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene como objetivo Orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos mobiliario y espacios físicos, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

DOC. 3198129

EXP. 2322412



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Directoral Regional

Nro. 100 -2024/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 21 MAYO 2024

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene entre sus finalidades de establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar a conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Informe N° 356-2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPPyM de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización quien como ente responsable de emitir y aprobar las directivas internas de la DRTC-Hvca, ha elaborado la "DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA", quien solicita la aprobación mediante acto resolutivo los Lineamientos archivísticos para la disposición de eliminación de documentos de Archivo de la DRTC-Hvca, en Coordinación con la Unidad de Archivos de la DRTC-Hvca quien mediante Informe N° 075-2024/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH-SUAR ha propuesto dicha directiva, con la finalidad de cumplir y para llevar en efecto el objetivo general con cada una de las etapas correspondientes, respecto a la eliminación de documentos;

Que, por las consideraciones expuestas y con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, y que estando a la orden de la alta Dirección mediante Proveído N° 3600-2024, que ordena se emita el acto resolutivo, resulta pertinente aprobar lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la aprobación de la Directiva que forma parte de la presente

Estando a lo Opinado e Informado; y Con la visación de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica,

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, inmodificado por la Ley N° 27902, Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, TUO de la Ley N° 27444, y contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 026-2024/GOB.REG-HVCA/RGGR.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA"; que forma parte integrante de la presente resolución.**

**ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR**, a la Oficina de Archivos de la DRTC-Hvca, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución;

**ARTÍCULO 3º.- PUBLIQUESE** en la web de la institución y notifíquese la presente resolución a los órganos competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, de acuerdo a ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES · HUANCAVELICA

Ing. ELVÍN DANILO CARHUAZ LOYOLA  
DIRECTOR REGIONAL

**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA DIRECCION  
REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA**

**DIRECTIVA N° 01 -2024/GOB-REG-HVCA/GRI.DRTC.**

**1.- OBJETIVO**

Orientar las acciones para el proceso archivístico de eliminación de documentos de acuerdo con los lineamientos normativos, emitidos por el Archivo General de la Nación, y el Gobierno Regional de Huancavelica, como ente rector del Sistema Nacional de Archivo y del Archivo Regional

**2.- FINALIDAD**

La finalidad es descongestionar los ambientes donde se encuentran custodiados más de ocho mil quinientos (8,500) archivadores custodiados en siete (7) ambientes que no han sido eliminados desde el año 1950, fecha de su creación de la Dirección de Caminos que ha sufrido distintas modificaciones en la razón social; siendo actualmente como Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, muchos de estos documentos se encuentran deteriorados por la naturaleza por su antigüedad, hongueados, y apolillados, que al manipular afecta la salud de los trabajadores que prestan servicio en la sub unidad de archivo; siendo la finalidad esencial lo siguiente:

- Garantizar y establecer directrices que permitan una adecuada y correcta eliminación de documentos innecesarios del archivo de la institución
- Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios y ambientes del archivo de la entidad asegurando el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

**3.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, artículo 21°
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con

Decreto Supremo N° 008-92-JUS

Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y sus modificatorias

- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – Normas Generales del sistema Nacional de Archivos

Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J – Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad

- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN – que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de archivo intermedio
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J – Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN-J – Aprueba la directiva 001-2018-AGN/DNDAAI, norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público
- Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI – Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público a cargo del estado
- Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF deja sin efecto Resolución Jefatural N° 119-2022-AGN/JEF, norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público
- Resolución Gerencial General Regional N° 597-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, Aprueba Manual de procedimientos Archivísticos de la Gestión del Archivo central del gobierno Regional de Huancavelica sobre permanencia de documentos en las unidades ejecutoras

#### 4.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son fuentes de consulta y aplicación para el personal de la Oficina de Desarrollo Humano y Archivos en coordinación con las Unidades orgánicas de la Dirección regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica, que intervienen el proceso de eliminación de documentos.

## 5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La eliminación o destrucción de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos que cumplieron su permanencia, autorizados expresamente por el Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, por cuanto es el ámbito de su competencia.

5.2 La Dirección del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a su competencia es el único facultado para la autorización y eliminación de los documentos, cuya destrucción es autorizado de acuerdo a las disposiciones legales y gestiones correspondientes

5.3 El Comité evaluador de documentos (CED) para su eliminación conducirá hasta su aprobación el proceso de formulación del programa y el control respectivo de documentos para el cual contará con:

- Inventario de series Documentales
- Acta de eliminación de documentos
- Resolución de aprobación por el director de la Dirección Regional de transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- Resolución de aprobación emitido por la Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional de Huancavelica

5.4 La eliminación y destrucción de documentos se realizará cumpliendo con los periodos de retención asignados a propuesta de la Sub-Unidad de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica y como fecha máxima de eliminación debe ser el mes de octubre de cada año.

5.5 El Comité de evaluación de documentos es el responsable de realizar las diferentes etapas del proceso de eliminación.



5.6 El referido comité de evaluación de documentos (CED) para la eliminación en la DRTC Huancavelica; será designado por la más alta Dirección institucional, siendo la última instancia de aprobación en el proceso para la eliminación y destrucción; el mismo que está conformado por



- Un representante de la oficina de Administración, funcionario quien presidirá la comisión dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de las actividades

- Un representante de la Oficina de Asesoría legal, la participación de la parte legal es muy importante porque durante la evaluación y posterior eliminación habrá que remitirse necesariamente a normas legales en la interpretación de la misma, y en las decisiones que se decidan.

- Un representante de la Dirección de Circulación Terrestre,

- Un representante de la Dirección de Comunicaciones.

- Un representante de la Dirección de Caminos

- Un representante de la Oficina de planificación y Presupuesto

- Un representante de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

- Un representante de la oficina de Desarrollo Humano

- Un representante de la subunidad de Archivos



#### 5.7 Responsabilidad del Comité de Evaluación de Documentos

- La Oficina de Desarrollo Humano y Archivo o Archivo Regional de Huancavelica, asume la verificación de la propuesta de eliminación de los documentos archivísticos
- Evaluar la documentación, determinar su valor temporal de permanencia, conservación y custodia o posterior eliminación cuando el caso lo amerite
- Tramitar la solicitud de autorización de eliminación de documentos, ante el Archivo regional del gobierno Regional de Huancavelica a través de la Dirección Regional
- En caso de no contar con programa de control de documentos aprobado, el comité de evaluación de documentos a través de la Dirección Regional solicitará al Archivo



Regional de Huancavelica la eliminación de los documentos innecesarios de la institución, por haber culminado su valor administrativo o legal.

#### 5-8 Son requisitos para la eliminación de documentos

- Conformación del comité de Evaluación de Documentos mediante Resolución Directoral Regional

Inventario de Registros de los Documentos propuestos para su eliminación

Muestras documentadas de los documentos propuestos para su eliminación

### 6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1 La Sub-Unidad de Archivo identificara la documentación cuyo valor legal y administrativa han culminado y procederán a separarlo, presentando un informe detallado a la Oficina General de Administración refiriendo el tipo de documentación que se propone eliminar, adjuntando los sustentos técnicos respectivos

6.2 La Oficina General de Administración deriva al Comité de Evaluación (CED) de eliminación de la DRTC Huancavelica para su correspondiente evaluación e informe si procede o no la eliminación de los documentos identificados por la oficina de desarrollo humano y archivos; previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica

6.3 De ser conforme su eliminación, el comité de Evaluación procederá a levantar un acta en señal de su conformidad en el lugar de los hechos cuyos documentos se encuentran en el campamento Santa Rosa, que deben estar ordenados, organizados y preparados en paquetes que no excedan de 40 centímetros de alto; teniendo como modalidad de medida el metro lineal, finalmente se aprueba el inventario y registro oficial de documentos para su eliminación (ver anexo 01)

En caso de no estar conforme su eliminación, el Comité de evaluación devolverá la documentación a la Oficina General de Administración en forma parcial y/o total para que a su vez remita a la oficina de Desarrollo Humano y Archivos, haciendo conocer los motivos por la cual no se pueden eliminar dicha documentación y/o para su subsanación si fuera necesario

6.4 La Oficina de Desarrollo Humano y Archivos subsanará las observaciones mediante un informe técnico adjuntando el nuevo inventario de eliminación de documentos, luego remitirá a la oficina General de Administración, para la consecución del proceso

6.5 La Oficina General de Administración nuevamente eleva al Comité de evaluación de documentos el expediente completo subsanado de propuestas de eliminación, el cual estará conformado por el informe técnico de la Oficina de Desarrollo Humano y Archivos, el inventario, Registro de Documentos para su eliminación, y las muestras documentales

6.6 El Comité de evaluación de documentos evalúa el expediente de ser favorable y elabora un acta final dando su conformidad, seguidamente solicitará a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Huancavelica para que se formalice con la correspondiente Resolución Directoral aprobando la eliminación de documentos (anexo N° 02)

6.7 La Resolución Directoral Regional emitido por la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica se elevara juntamente con los documentos sustentatorios ósea todo el expediente a la Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional de Huancavelica (GORE), solicitando la autorización respectiva para la eliminación de documentos de la entidad, de conformidad a las disposiciones y en cumplimiento al procedimiento establecido.

6.8 La Dirección Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, recibe el expediente y envía un representante a la DRCT-Huancavelica para constatar que el inventario y la documentación a eliminar es conforme previa elaboración de un acta

6.9 Aprobada la eliminación de documentos de la Dirección Regional de transportes y comunicaciones Huancavelica; la Dirección Regional de archivos del GORE Huancavelica, emite de igual manera la Resolución Directoral de aprobación de la eliminación solicitada; con el cual se procede a la eliminación de documentos bajo la forma que corresponda e indique en la referida Resolución

6.10 Esta última Resolución Directoral, más los documentos anexos que justifiquen la aprobación para la eliminación de documentos en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; será distribuida a las instancias pertinentes, de preferencia al Comité de evaluación de documentos para la eliminación que ha promovido



## 7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 Comité Evaluador de Documentos



Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de eliminación de documentos y transferencia desde el inicio hasta el final

### 7.2 Eliminación de documentos



Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo, legal e histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.

### 7.3 Tabla general de retención de documentos

Es el tiempo en que debe permanecer la documentación en custodia en la Sub-Unidad de Archivo de la DRTC Huancavelica de acuerdo con las disposiciones vigentes

### 7.4 Programa de Control de Documentos

Es un documento de gestión archivístico que establece las series documentales que produce las diferentes Direcciones, Oficinas y Áreas como resultado de sus actividades hasta su transferencia a la subunidad de archivo cumpliendo las formalidades y de acuerdo con los formatos establecidos, para su respectiva custodia por el tiempo requerido

### 7.5 Serie documental

Es el conjunto de documentos que tienen características comunes y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados una vez que cumplen el tiempo de permanencia de conformidad a las normas establecidas

#### 7.6 Supervisión de Archivos

Acción destinada a velar por el cumplimiento de las normas del sistema Nacional de archivos como Regionales, que rigen en materia de eliminación de documentos, si la propuesta de eliminación cumple con los requisitos formales y adecuados para su autorización y finalmente su eliminación

### 8.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo emitido por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica

Queda sin efecto la Directiva N° 001-2018-GOB-REG-HVCA/GRI-DRTC aprobado por la Resolución Directoral Regional N° 655-2018/GOB.REG/GRI-DRTCH

### 9.- RESPONSABILIDAD

La responsabilidad estará a cargo del comité evaluador de Documentos (CED) de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones quien emitirá el acto Resolutivo de designación a los representantes de las oficinas siguientes:

- Oficina General de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Dirección de Circulación Terrestre
- Dirección de comunicaciones
- Dirección de caminos
- Oficina general de Planificación y presupuesto
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Oficina de Desarrollo Humano

- Oficina de la Sub-Unidad de Archivos



## UNIDAD ORGANICA PROPONENTE

Es la Subunidad de archivos de la Dirección Regional de transportes y comunicaciones de Huancavelica



## 11.- ANEXOS

- Anexo 01 Acta de aprobación para eliminación
- Anexo 02 Acta de conformidad del inventario



## ANEXO 01

### ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ..... , siendo las..... horas del día..... del año dos mil veinte y cuatro, sito en..... Se reunieron los miembros del Comité Evaluador de Documentos designado mediante Resolución Directoral Regional N°..... con la asistencia del Presidente del comité de evaluación Señor ..... identificado con DNI N° ..... , Secretario del Comité Señor: ..... , con DNI N° ..... y representantes de las diferentes oficinas Señores : ..... con la finalidad de evaluar el informe de la sub Unidad de Archivos que propone la eliminación de documentos que cumplieron su ciclo útil administrativo en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, luego de un amplio comentario y análisis se verifico que los documentos señalados que se encuentran custodiados en el ambiente N° 6 del campamento Santa Rosa; si corresponde realizar la eliminación por cuanto ya cumplieron el tiempo útil administrativo y de permanencia establecido por las disposiciones emanadas por el gobierno Regional de Huancavelica, disponiendo que inmediatamente se proceda a elaborar un inventario de los documentos a eliminar de las diferentes áreas hasta el año 2012 si fuera necesario, principalmente con la finalidad de descongestionar los ambientes

En consecuencia los miembros acuerdan, aprueban y opinan favorablemente su eliminación para el efecto recomiendan se continúe con los procesos respectivos siguientes para su eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:.....

Firma Presidente del Comité de Evaluación

Firma Secretario del Comité de Evaluación

Firmas de los miembros

## ANEXO 02

### ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ....., siendo las..... horas del día.....del año dos mil veinte y cuatro, sito en..... Se reunieron los miembros del Comité Evaluador de Documentos designado mediante Resolución Directoral Regional N°.....con la asistencia del Presidente del comité de evaluación Señor .....identificado con DNI N° .....Secretario del Comité Señor: ....., con DNI .....y representantes de las diferentes oficinas Señores : .....con la finalidad de evaluar las series documentales que propone la Oficina de Recursos Humanos y Archivos, con motivo de eliminación de documentos que cumplieron su ciclo útil en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, luego de un amplio comentario y análisis se cumplió en revisar las series documentales de conformidad al inventario de documentos para su eliminación de fecha:....., verificando las muestras anexadas

De lo actuado los miembros del Comité de Evaluación acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:....., cuyas fechas extremas son:....., haciendo un total aproximado de:.....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc de los documentos propuestos han concluido para la entidad y que estos no son sujeto de derecho ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos, Carentes de posibilidad de continuar custodiando y considerar útiles y/o relevantes para la entidad, por ello, el comité Evaluador de documentos recomienda remitir los actuados a la **DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA**, a fin de que se formalice con acto Resolutivo y a su vez solicite la **AUTORIZACION** a la Dirección Región de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, para su correspondiente eliminación

Firma Presidente del Comité de Evaluación

Firma Secretario del Comité de Evaluación

Firmas de los miembros