Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**13 de diciembre de 2023**	Primera versión del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento se elaboró por los profesionales: Olga Inés Foronda Ferrada Restauradora de Bienes Muebles, José Manuel Echeverry - Profesional Dirección Administrativa con la orientación metodológica de la promotora de mejora del proceso y la analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	**Luisa Fernanda Ramírez** Directora Administrativa **Ángela Patricia Cabeza Morales** Profesional OAP – Analista del proceso	**Martha Liliana Soto Iguarán** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **2359**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Este instructivo tiene como propósito establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario para el almacenamiento de material documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel. El instructivo sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Responsable

Director(a) Administrativo (a)

Glosario

•ACABADO: Proceso que se lleva a cabo para lograr que la superficie de un producto tenga las características específicas que se buscan en un sentido estético y funcional.

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

•ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

•ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

•ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

•BALDA: Entrepaño o Bandeja. Tabla horizontal que se coloca dentro de un armario o en una estantería, y sirve para colocar objetos sobre ella.

•CANTO: Filo, corte, arista o borde de la documentación.

•CALIDAD DE ARCHIVO: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

•CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

archivo permanente.

•CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

•ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

•RESISTENCIA: Capacidad que posee un elemento sólido para soportar presiones y fuerzas aplicadas sin que se quiebre, deforme o sufra deterioros.

•SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo

•SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIC: Sistema Integrado de Conservación

NTC: Norma Técnica Colombiana

2. INSTRUCCIONES

Para establecer los lineamientos dados en este documento se tuvieron en cuenta las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, entidad que determina dichos lineamientos conforme al artículo 13 de la Ley 594 de 2000, reglamentada mediante el Acuerdo 049 del 2000, el cual en el Artículo 3 indica los parámetros y condiciones que el mobiliario destinado al almacenamiento de material documental deberá cumplir con el fin de garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales.

Las especificaciones técnicas presentadas en este documento deben tenerse en cuenta en el momento de adquirir el mobiliario descrito para el almacenamiento del material documental de todas las dependencias y Alcaldías Locales, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistema de almacenamiento del Plan de Conservación Documental SDG – 2022.

Para establecer las especificaciones dadas a continuación se tuvo en cuenta las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, entidad que determina dichos lineamientos. Adicionalmente se que tuvo como referentes las siguientes Norma Técnica Colombiana:

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Norma Técnica	Temática
NTC 5921 del 2012	Especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento, así como las características del mobiliario que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella.
NTC 5029 del 2001	Contempla métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentre en soporte papel, preferiblemente de tamaño carta u oficio. Apoya el desarrollo de tareas, estudios y programas encaminados a optimizar espacios y racionalizar costos y está orientada a definir aspectos que faciliten la medición de archivos con base en las diferentes formas volumétricas y características de los mismos, obteniéndose entre otros, los siguientes beneficios: Facilitar la labor de planificación de tareas archivísticas como la organización, conservación, descripción, restauración, microfilmación, digitalización, etc., y diseñar y proyectar áreas de depósito para archivos, teniendo en cuenta el volumen actual de documentos, peso, tipo de estantería y crecimiento.

2.1. Lineamientos previos a los procesos de contratación y compra de mobiliario

• Verificar que el espacio que albergará el mobiliario cumpla con los parámetros y lineamientos descritos en el Artículo 2 del acuerdo 049 de 2000. "*Se localice en un terreno sin riesgos de inundación y que ofrezca estabilidad. Dentro de los aspectos estructurales se consideran los siguientes: los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos en materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión; las placas y pisos deben soportar una carga mínima de 1200Kg/m2 y estar conformes a la carga a soportar; y en general, la edificación debe cumplir con las normas de sismo resistencia aprobadas por el estado colombiano o por organismos internacionales según sea el caso" (AGN. Acuerdo 049 del 2000).* Así mismo, aprovechar óptimamente el espacio, utilizando una adecuada escogencia y distribución del mobiliario que facilite el acceso del personal encargado para la realización de inspecciones, traslados y labores de mantenimiento.

• Proyectar la capacidad de almacenamiento. Determinar el volumen documental a almacenar y el crecimiento potencial previsto del mismo, acorde con el manejo de las transferencias primarias y secundarias.

• Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario de acuerdo con las necesidades especiales de la documentación, teniendo en cuenta formato y materiales constitutivos. Las Dependencias y/o Alcaldías que cuenten con material planimétrico deben adquirir estanterías y otro tipo de mobiliario como planotecas y muebles de oficina para el manejo de los archivos de gestión. El diseño del mobiliario y las unidades de almacenamiento debe ser acorde con los soportes, características técnicas, formatos, dimensiones, peso y volumen del material documental.

2.2. Especificaciones técnicas del mobiliario de archivo

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

En general, todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de material documental debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, el cual establece que:

- La estantería, independientemente del tipo o diseño, debe estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso y la altura máxima de las estanterías debe ser de 2.20 m; la balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- Si se disponen módulos compuestos por varios cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. Se deben evitar bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación. La longitud máxima por balda no debe exceder 1.00 m y la mismas deben garantizar una resistencia de 100 kg/m lineal.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

- Para unidades de conservación como libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

- Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

- Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

lugar.

Adicionalmente, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 señala que:

- El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes, protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados y no debe producir daño en las unidades de conservación o documentos debido al contacto.

- Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio.

- La capacidad de resistencia de la estantería debe ser suficiente para la carga que soportará, es decir, debe resistir el peso de los documentos que serán almacenados sobre los entrepaños. Se recomienda que cada entrepaño presente una resistencia de al menos 100 kg.

- Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.

- En el caso de locales donde se utiliza estantería industrial, deben aplicarse disposiciones que faciliten el acceso a los documentos y minimicen el peligro en casos de emergencia.

- Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén construidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.

- El recubrimiento o pintura no debe ser combustible ni emitir, atraer o retener polvo. Tampoco debe ser propenso a emitir sustancias dañinas para los documentos almacenados, como el caso los de gases ácidos que se producen por la descomposición en caso de incendio o por su envejecimiento natural.

- El calibre y las dimensiones del mobiliario pueden adaptarse, de acuerdo con los espacios en los que serán instalados y de los formatos de los documentos que serán almacenados en ellos.

- Todos los materiales usados en la construcción del mobiliario deben ser resistentes al rayado, impacto, abrasión, flexión y rotura.

2.3. Tipos de estanterías

De acuerdo con las necesidades propias de la documentación de cada oficina productora, y del espacio disponible para la ubicación del mobiliario para el almacenamiento de la misma, se puede optar por estanterías de tipo abierto o muebles rodantes. Para documentación de gran formato lo ideal es contar con planoteca.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.3.1. Estantería metálica abierta

Descripción:
Sistema modular a base de estantes, baldas y crucetas para crear espacios de almacenamiento abiertos.

Ventajas:
- No requieren espacio adicional al que ocupan.
- Poseen entrepaños graduables.
- La totalidad del contenido puede verificarse a simple vista.

Desventajas:
- Permiten el ingreso de material particulado.

ESTANTERIA ABIERTA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO		
Material	Lámina metálica de acero tipo cold rolled	
Resistencia de las baldas	100 k/m	
Acabado	Tratamiento anticorrosivo y recubrimiento en pintura electrostática en polvo químicamente estable	
MEDIDAS RECOMENDADAS POR CUERPO DE ESTANTERÍA		**IMÁGEN DE REFERENCIA**
Altura máxima de la estantería	2,20 m	
Altura máxima balda superior	1,60 m	
Altura mínima balda inferior	10 cm	
Altura de la balda	2 cm	
Distancia máxima entre baldas	0,5 m	
Ancho de la balda	50 cm	
Largo útil de la balda	1 m	
DISEÑO		
Estantería compuesta por parales verticales y baldas horizontales, graduables cada 5 cm, con crucetas laterales y al respaldo. Los cuerpos de estantería pueden agruparse una junto a la otra asegurándolas entre ellas con tornillos y tuercas, así mismo respaldo contra respaldo.		
ANCLAJE		

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ESTANTERIA ABIERTA	
REQUERIMIENTO TÉCNICO	
Sistema de fijación a pared, piso y entre estanterías. El sistema de anclaje debe garantizar un espacio de 10 cm mínimo entre las cajas almacenadas y la pared, y debe permitir la realización de las labores de inspección y limpieza.	
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	
30 cajas X-200 por estantería, 6 baldas útiles (sin contar la balda superior) máximo 5 cajas por balda, con un espacio entre balda y balda de 30 cm aprox.	

2.2.2. Estantería tipo mueble compacto rodante

Descripción:
Estanterías rodantes con sistema de riel y tiradores diseñado para almacenar grandes volúmenes de documentación. El sistema permite mover los módulos a lo largo del espacio para acceder a su contenido.

Ventajas:
- Se diseña e instala de acuerdo con el espacio disponible.
- Permite el almacenamiento de mayor cantidad de documentación por m²
- Permite visualizar el contenido de cada cuerpo.
- El material de archivo queda aislado del espacio contenedor, minimizando el ingreso de material particulado.
- Permite instalación de cerradura de seguridad, limitando por completo el acceso a todos los carros y sus estantes.
- Facilita la organización y búsqueda de información.

Desventajas:
- Requiere espacio adicional al que ocupa cerrado para permitir su apertura.
- Requiere mantenimiento anual del sistema de rieles y cremalleras de deslizamiento

ESTANTERÍA RODANTE	
REQUERIMIENTO TÉCNICO	
Material	Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 26
Resistencia de las baldas	100 k/m
Acabado	Tratamiento anticorrosivo y recubrimiento en pintura electrostática en

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ESTANTERÍA RODANTE		
REQUERIMIENTO TÉCNICO		
	polvo químicamente estable	
MEDIDAS RECOMENDADAS POR CARRO		IMÁGEN DE REFERENCIA
Altura máxima del mueble	2,20 m	
altura máxima balda superior	1,80 m	
altura mínima balda inferior	0,10 m	
altura de la balda	2 cm	
ancho de la balda	50 cm	
largo útil de la balda	1 m	
DISEÑO		
Un (1) Carro fijo o Módulo fijo lateral con estantes metálicos de seis entrepaños útiles, la cantidad de carros doble servicio rodantes o Módulos doble servicio rodantes, cada uno con sus correspondientes estantes metálicos de seis entrepaños útiles, con panel frontal y sistema de riel de rodamiento mecánico o manual. La cantidad de carros y sus medidas dependerán del espacio disponible para su instalación, sin embargo no debe superar los 2 m de altura.		
ANCLAJE Y RODAMIENTO		
Sistema de fijación a pared, piso del estante fijo. El sistema de anclaje debe garantizar un espacio de 10 cm mínimo entre las cajas almacenadas y la pared, y debe permitir la realización de las labores de inspección y limpieza. Rieles transversales inferiores anclados a piso, de dimensiones variables de acuerdo al número de carros, mecanismo de desplazamiento manual con manija o mecánico con perilla.		
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO		
30 cajas X-200 en carro fijo con estantería de 1 m de largo y 6 baldas útiles (sin contar la balda superior) máximo 5 cajas por balda, con un espacio entre balda y balda de 30 cm aprox. 60 cajas X-200 por carro móvil con estantería doble de 1 m de largo y 6 baldas útiles (sin contar la balda superior) máximo 5 cajas por balda, con un espacio entre balda y balda de 30 cm aprox. La capacidad total de almacenamiento dependerá del ancho total de los carros y la cantidad de estos.		

2.2.3. Planoteca

Descripción:
Mueble compuesto por gavetas horizontales para la disposición material documental de gran formato como planos de construcción e impresiones como afiches, en forma compacta, ordenada, segura y fácil de

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

consultar.

Ventajas:

- Permite el almacenamiento horizontal de planos.
- Permite el acceso de forma rápida y segura.
- Aísla el contenido del exterior, evitando el ingreso de material particulado.
- Permite instalación de cerradura de seguridad, limitando por completo el acceso a todas las gavetas.

PLANOTECA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO		
Material	Laterales: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 18 Piso y techo: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 16 Espaldar y gavetas: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 20	
Acabado	Tratamiento anticorrosivo y recubrimiento en pintura electrostática en polvo químicamente estable	
MEDIDAS RECOMENDADAS PARA PLANOS TAMAÑO PLIEGO		**IMÁGEN DE REFERENCIA**
Alto	1,10 m	
Frente	1,10 m	
Fondo	80 cm	
Separación del piso	10 cm	
Altura de las gavetas	10 cm	
DISEÑO		
Gavetas horizontales con sistema de apertura horizontal, montadas sobre correderas con rodamiento calibre 14, con desplazamiento del 75%, cierres de caucho en perímetro para garantizar hermetismo y dos manijas por gaveta. Sistema de cerradura de bloqueo.		
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO		
La planoteca con las medidas sugeridas tiene capacidad para 100 Carpetas de planos, a razón de 10 carpetas por gaveta. Cada carpeta puede almacenar un máximo de 10 planos. Total: 1000 planos por planoteca.		

2.2.3. Mueble de almacenamiento vertical

Descripción:
Mueble compuesto por gavetas horizontales para la disposición de CD´s, discos duros, memorias USB, entre otros medios de almacenamiento de información digital.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Ventajas:

- Permite el almacenamiento de las unidades de almacenamiento individual de CD´s y discos duros.
- Permite el acceso de forma rápida y segura.
- Aísla el contenido del exterior, evitando el ingreso de material particulado.
- Permite instalación de cerradura de seguridad, limitando por completo el acceso a todas las gavetas.

MUEBLE DE ALMACENAMIENTO VERTICAL	
REQUERIMIENTO TÉCNICO	
Material	Laterales: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 18 Piso y techo: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 16 Espaldar y gavetas: Lámina metálica de acero tipo cold rolled calibre 20
Acabado	Tratamiento anticorrosivo y recubrimiento en pintura electrostática en polvo químicamente estable
Diseño	Gavetas horizontales con sistema de apertura horizontal, montadas sobre correderas con rodamiento calibre 14, con desplazamiento del 75%, cierres de caucho en perímetro para garantizar hermetismo. Sistema de cerradura de bloqueo.
Imagen de referencia	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P003	Plan de Conservación Documental 2022

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Acuerdo 027	2006	Por medio del cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su el Artículo 67 y en lo correspondiente al uso Glosario.	Toda la norma
Acuerdo 049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Artículo 3

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Programas del Sistema integrado conservación SIC. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital	2015	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/11_Programas_Sistema_integrado_conservacio%CC%81n_SIC.pdf

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*