

**POLÍTICAS INTERNAS  
DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO**

---

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	2
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## ÍNDICE DE CONTENIDO:

1. MARCO NORMATIVO .....	4
2. ASPECTOS GENERALES.....	6
3. OBJETIVOS .....	6
4. DEFINICIONES BÁSICAS .....	7
5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	8
6. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. ....	12
7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	16

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	3
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO

El contenido del presente documento es de propiedad del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MAYOR PEDRO TRAVERSARI. La información es de carácter público, por lo que para el uso del mismo debe hacerse con la cita bibliográfica correspondiente.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	4
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## 1. MARCO NORMATIVO

El presente instrumento, tiene como finalidad normar y garantizar mecanismos para la gestión documental y archivística del ISTPET. Los departamentos de gestión, coordinadores, docentes, etc., deberán considerar al presente documento como política institucional, en armonía a la normativa interna y al ordenamiento jurídico vigente, que determina lo siguiente:

La Constitución de la República del Ecuador, es la carta magna del Estado, mediante la jerarquía de las normas, se ubica como trascendental e importante para establecer mecanismos adecuados, pertinentes, eficientes etc., para garantizar los derechos proclamados.

En tal virtud, el artículo 26 reconoce a la educación como: "...Un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo".

Además, el artículo 27 dispone que: "La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar."

Sin embargo, el artículo 350, establece que "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo, y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con objetivo del régimen de desarrollo." En consecuencia, otro cuerpo normativo que busca garantizar la educación de calidad es la Ley Orgánica de Educación Superior, quien establece en el artículo 8 literal m a los "Fines de la Educación Superior. - La educación superior tendrá los siguientes fines: m) Fortalecer la formación profesional en las nuevas tecnologías para afrontar los retos de la economía digital, identificando habilidades tecnológicas y adaptando las mallas curriculares de la educación superior de acuerdo al nivel de desarrollo de tecnologías digitales; (...)"

De igual manera, el artículo 18, literal e) prescribe, que el "Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos..."

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	5
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

En concordancia, el artículo 94 establece, que “tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior.”; Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará a las instituciones de educación superior, carreras y programas conforme lo establecido en esta Ley y el Reglamento que se expida para el efecto (...)

De conformidad a lo expuesto, el Ordenamiento Jurídico Ecuatoriano, trabaja de manera conjunta con la finalidad de establecer los procedimientos claros y sobre todo garantizando los derechos proclamados.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	6
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OBJETO

Normar y/o estandarizar los procedimientos de control, administración, dirección documental y archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando así un efectivo manejo.

### 1.2 ÁMBITO Y ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación obligatoria para el personal del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari."

## 3. OBJETIVOS

- a) Normar la custodia y almacenaje documental
- b) Garantizar la adecuada operatividad de la gestión administrativa documental.
- c) Establecer procedimientos claros y eficientes para la producción, recepción, clasificación, organización, conservación, consulta, préstamo, transferencia y disposición final de los documentos en todas las unidades administrativas y académicas del ISTPET.
- d) Implementar herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental que permitan la automatización y optimización de los procesos relacionados con la administración de documentos y archivos, garantizando su seguridad y confidencialidad.
- e) Capacitar y sensibilizar al personal del ISTPET en materia de gestión documental y archivo, proporcionando formación continua sobre las normativas, procedimientos y buenas prácticas en esta área.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	7
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## 4. DEFINICIONES BÁSICAS

- **Legalidad:** Todas las acciones relacionadas con la gestión documental y archivo se llevarán a cabo en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, incluyendo leyes, reglamentos y disposiciones internas del ISTPET.
- **Transparencia:** Se garantizará el acceso transparente a la información contenida en los documentos archivados, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico ecuatoriano y la normativa interna del ISTPET.
- **Confidencialidad:** Se resguardará la confidencialidad de la información contenida en los documentos, garantizando su acceso únicamente a las personas autorizadas.
- **Responsabilidad:** Los responsables de esta unidad, asignados por la máxima autoridad del ISTPET, serán responsables de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de velar por la correcta custodia y conservación de los documentos y/o archivo.
- **Usuarios Autorizados:** Solo usuarios autorizados podrán acceder al repositorio documental. La autorización será otorgada por el administrador del repositorio, o por solicitud directa de la máxima autoridad del ISTPET
- **Credenciales de Acceso:** Los usuarios deben utilizar credenciales institucionales de acceso únicas y mantenerlas confidenciales. No se permite compartir credenciales con otros usuarios.
- **Niveles de acceso:** El acceso a los archivos será delimitado de acuerdo al área o función, de cumple el usuario dentro de la institución y el área al que pertenecen, solo las autoridades institucionales podrán ingresar a archivos de diferentes áreas.
- **Responsabilidad de los archivos:** El usuario con permiso de acceso a una determinada por la autoridad de la institución será el único responsable de la gestión de la información que se encuentra almacenada en las carpetas.
- **Carga de Documentos:** Solo se deben subir documentos que sean relevantes que contengan las respectivas firmas aprobatorias; en formato pdf. QUIEN AUTORIZA, LA CARGA DE DOCUMENTOS.
- **Clasificación de Documentos:** Todos los documentos deben ser clasificados adecuadamente según su nivel de confidencialidad y tipo de contenido.
- **Etiquetado y Metadatos:** Los documentos deben ser etiquetados correctamente y contener metadatos precisos para facilitar su búsqueda y recuperación.
- **Firma electrónica.** Es un mecanismo criptográfico, una técnica de cifrado y descifrado que modifica los datos de un documento para hacerlos inteligibles a un receptor no autorizado.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	8
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

- **Nombre de archivo.** Se establecerá el nombre del archivo de acuerdo al siguiente formato. Nombre de la Carrera – tipo de documento – nivel – asignatura (en siglas, las tres primeras letras) – periodo académico en número. **Ejemplo: MA-PEA-1-MAT-2425.**
- **Seguimiento a la estructura de las carpetas.** Las carpetas deberán mantener el orden establecido, y se realizará de forma aleatoria el respectivo seguimiento y verificación.

## 5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para facilitar el manejo de los documentos que se utilizan en la institución se ha realizado la siguiente subdivisión:

### ADMINISTRATIVO:

En el eje Administrativo se considera la documentación:

- **Memorando:** Documento que se utiliza para comunicar algo de manera interna, es un comunicado breve que sirve para recordar una actividad o un tema específico.
- **Oficio:** Es un documento oficial para comunicaciones externas entre particulares, empresas u otras instituciones, es suscrito por el Rector de la institución.
- **Informe:** Es un documento con el que describe y/o detalla actividades programas / ejecutadas, se elabora de forma ordenada de acuerdo con las observaciones y el análisis correspondiente.
- **Certificado:** Es un documento que certifica o da por efectiva
- **Acta:** Documento en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.

### DOCENCIA:

En el eje Docencia se considera la documentación:

#### MODALIDAD PRESENCIAL

- **Formato Revisión Sílabos- Peas y Guías.** Documento que garantiza la revisión de PEAS- Sílabos y Guías
- **Formato Registro de Clase.** Documento que me permite realizar el seguimiento al Sílabo.
- **Formato Guía Didáctica.** Es el compendio de los temas principales junto con preguntas guías, glosario y actividades

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	9
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

- **Formato Guía Práctico Experimental.** Es el documento que contiene los parámetros de seguridad, procedimiento, la preparación, etc. para la práctica en el entorno académico.
- **Formato PEA.** Es el Programa de Estudio Académico que contiene parámetros metodológicos para el proceso de enseñanza.
- **Formato Sílabo.** Es el plan analítico y la programación semanal.
- **Formato Tutorías Académicas.** Es documento que contiene el registro del acompañamiento que realizan los docentes.
- **Informe de Gestión Académica del Docente.** Es el reporte de las novedades académicas por asignatura
- **Informe del Coordinador de Carrera** Es el reporte de las novedades académicas detallado de todos los niveles y asignaturas
- **Informe del Tutor.** Es el reporte de las novedades académicas detallado por nivel.
- **Informe Parcial y final del Seguimiento Docente.** En este documento se encuentran las acciones correctivas a la metodología.
- **Seguimiento EVA.** Es el documento que permite verificar el cumplimiento de las actividades docentes en el Entorno Virtual de Aprendizaje.

#### MODALIDAD NO PRESENCIAL:

- PEA Actualizado
- Formato Silabo
- Plantilla Contenidos. Documento que acoge la estructura de contenidos.
- Plantilla de Actividades de Aprendizaje para el Aula Virtual. Este documento es una guía para las actividades virtuales.
- **Plantilla Cuestionario Examen Final.** Este documento contempla el formato de las evaluaciones.
- Plantilla Video clases. Este documento acoge el contenido del video, de la Masterclass
- **Plantilla Recursos Complementarios.** Este acoge el material de apoyo para la clase
- Guía Docente
- **Plantilla Guion Podcast.** Permite recabar información de especialistas por carrera.
- Diseño de Contenidos Cronograma. Acoge la programación de entrega de los **materiales** requeridos por academia.
- Formato Informe Actividad Docente Online. Documento que acoge las actividades realizadas por los docentes TP.
- **Informe de Desarrollos de Contenidos.** Es el documento donde un especialista externo presenta los contenidos y materiales requeridos para el EVA.
- **Formato Registro de Clase.** Documento que me permite realizar el seguimiento al Sílabo.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	10
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## INVESTIGACIÓN:

En el eje Investigación se considera la documentación:

- **Formato de Proyecto de I+D:** Contiene la idea principal del proyecto, el cronograma y el presupuesto tentativo.
- **Informe de Seguimiento:** Avala la matriz de actividades.
- **Plan de Aprendizaje:** Detalla la participación del estudiante en las actividades del proyecto.
- **Evaluación del Plan de Aprendizaje:** Evalúa las actividades realizadas por el estudiante.
- **Proyecto de I+D – Informe Final:** Presenta los resultados del proyecto y el impacto obtenido.
- **Proyecto de I+D – Matriz de Revisión:** Verifica que se cumplan los requisitos solicitados en un proyecto de investigación.

## VINCULACIÓN:

En el eje Vinculación se considera la documentación

- **PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:** Planificación de actividades de vinculación con la sociedad (listado de estudiantes aptos para la actividad de vinculación)
- **CARTA DE COMPROMISO:** Oficio de compromiso de participación en proyecto / actividad
- **PLAN DE APRENDIZAJE:** Plan de aprendizaje de los estudiantes
- **HOJA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES:** Hoja de asistencia estudiante a prácticas de vinculación con la sociedad
- **PRÁCTICAS DE VINCULACIÓN:** Hoja de cumplimiento Prácticas de vinculación con la sociedad si el estudiante realizo en varios lugares
- **INFORME DE AVANCE:** Informe de avance del proyecto de vinculación con la sociedad
- **INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO:** Informe de seguimiento de proyecto de vinculación
- **ENCUESTA DE EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN A LA ENTIDAD RECEPTORA:** Encuesta de satisfacción realizada por el instituto hacia la entidad receptora
- **FICHA DE AUTOEVALUACIÓN:** Ficha de autoevaluación de vinculación con la sociedad
- **INFORME FINAL DEL PROYECTO VINCULACIÓN:** Informe final del proyecto de vinculación por parte del coordinador del proyecto de vinculación
- **INFORME DE CONTROL Y AVANCE DEL PROYECTO:** Ficha de control de cumplimiento de las actividades planificadas en el proyecto
- **FICHA DE EVALUACION DEL PROYECTO:** Documento que evalúa el cumplimiento del proyecto

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	11
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## PRACTICAS PRE PROFESIONALES:

- **CONVENIO INSTITUTO – EMPRESA:** Documento formal de la relación con la empresa
- **PLAN DE APRENDIZAJE:** Plan de aprendizaje de los estudiantes
- **HOJA DE PRESENTACIÓN Y NORMAS DE SEGURIDAD:** Normas de seguridad que debe acatar el estudiante
- **BITÁCORA DE ASISTENCIA:** Hoja de control de asistencia al centro de practica
- **CONTROL DE AVANCE:** Documento de control de las actividades realizadas por el estudiante
- **EVALUACIÓN DEL TUTOR EMPRESARIAL Y INSTITUCIONAL:** Evaluación de la empresa e instituto hacia el estudiante
- **HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISITA IN-SITU POR EL TUTOR:** Hoja de control
- **INFORME DEL ESTUDIANTE:** Documento del estudiante
- **SOLICITUD:** Oficio enviado por secretaria cuando la empresa solicita
- **HOJA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS POR MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Hoja de asistencia en modalidad de teletrabajo
- **HOJA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Hoja que se detalla las condiciones físicas si realiza las practicas pre profesionales en esta modalidad
- **INFORME DEL TUTOR:** Documento del estudiante
- **CERTIFICADO DEL ESTUDIANTE:** Documento que certifica haber cumplido sus prácticas en su totalidad de horas
- **INFORME DE GESTIÓN:** Documento de gestión generado por el coordinador de prácticas.

## COMPLEMENTARIOS:

Se consideran formatos que son de interés a nivel general.

- **ESTRUCTURA DE REGLAMENTOS:** Contiene el formato y la estructura de los reglamentos institucionales.
- **FORMATO DE POLÍTICAS:** Permite presentar los lineamientos de cada unidad o departamento.
- **FORMATO DE PLAN:** Contiene elementos básicos en la estructura de un plan, el cual puede ser modificado dependiendo el fin del mismo.
- **FORMATO MANUAL DE USUARIO:** Contiene la estructura básica para la creación de un manual.

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	12
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

## 6. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

El ISTPET trabaja bajo lineamientos de orden jerárquico que ayuda en el desarrollo de las actividades internas.

### a) PROCESO DE IDENTIFICACIÓN:

Todos los documentos deben especificarse con numeración y fecha de elaboración de la siguiente manera:

Oficio Nro. 120-ISTPET-RC-2023

Donde:



### b) FORMATO:

Los documentos deberán ser generados de acuerdo con las plantillas de documentación, que se adjuntan como anexos.

Los mencionados formatos deberán mantenerse, a menos que sea necesario algún cambio, bajo la responsabilidad de la unidad o departamento que lo realice.

Toda documentación generada en la institución se identificará con el logo institucional o a su vez será impresa en hojas institucionales.

### c) REVISIÓN Y APROBACIÓN:

**La documentación debe constar con los nombres y cargo de la persona que elaboró, reviso y aprobó el documento. (Dependerá el caso para usar uno de los dos esquemas presentados)**

DESCRIPCIÓN:	ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Firma			
Nombre			
Cargo			
Fecha			

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	13
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

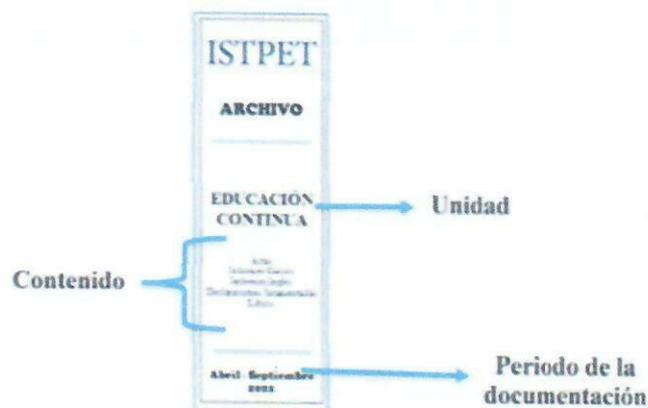
DESCRIPCIÓN:	ELABORADO:	REVISADO Y APROBADO:
Firma		
Nombre		
Cargo		
Fecha		

#### d) ALMACENAMIENTO:

La documentación generada, debe ser archivada de forma cronológica y ordenada y a su vez será resguardada de acuerdo la organización departamental.

DOCUMENTO:	CUSTODIA:
Oficios	Rectorado
Memorandos	Unidades que lo generen
Certificados	Secretaria
Informes	Unidades que lo generen
Informes Académicos	Vicerrectorado
Proyectos Académicos	Vicerrectorado
Reglamentos, Normativas, Políticas	Rectorado
Convenios Institucionales	Rectorado

Para lograr la organización deseada y que sea fuente de consulta, la documentación física deberá ser archivada en carpetas bien identificadas.



UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	14
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

**e) CONTROL DE CAMBIOS:**

En el caso de Políticas los documentos deben ser identificados con el número de versión pertinente, la misma nos sirve para conocer cuál es el último documento que se generó, con información actualizada y que se encuentra vigente para aplicación.

**f) RESPALDO DE INFORMACIÓN:**

Toda documentación generada en la institución deberá mantenerse en edición digital y PDF, las que deberán ser guardadas en la PC institucional y a su vez cargada en la nube, donde se resguardara la documentación.

Cada tres meses el Departamento de Gestión Tecnológica, respaldara la información de las máquinas en los discos duros de rectorado.

**g) SIGLAS POR UNIDADES:**

Para una correcta identificación de los documentos, se da a conocer las siglas por cada Unidad y/o departamento, de acuerdo con el Organigrama Institucional:

Organigrama Institucional	Siglas
Órgano Colegiado Superior	OCS
Rectorado	RC
Vicerrectorado	VRC
Dirección Administrativa Financiera	DAF
Planificación y Gestión de la Calidad	PGC
Procuraduría	PC
Investigación	INV

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	15
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

Organigrama Institucional	Siglas
Secretaria General	SG
Coordinador de Carrera	CED CDS CMA CEI CDG CEB CGT CET CRT CEC CLN CCAT CMCE CATH
Unidad de Vinculación	VIN
Coordinador de Prácticas Pre Profesionales	CPP
Coordinación de Vinculación	CVS
Unidad de Titulación y Seguimiento a Graduados	TSG
Unidad de Educación Continua	CEC
Unidad de Tecnología e Innovación Educativa	TIE
Unidad de Bienestar Institucional	UBI
Talento Humano	TH
Contabilidad	CON
Admisiones	ADM
Departamento Medico	DM
Gestión Tecnológica	GTE
Comunicación	COM
Biblioteca	BIB

CARRERA	SIGLAS
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	MA
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	ED
DESARROLLO DE SOFTWARE	DS

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	16
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

GASTRONOMIA	GT
MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	MCE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ATH
CONTABILIDAD Y ASESORIA TRIBUTARIA	CAT
DISEÑO GRÁFICO	DG
EDUCACIÓN BÁSICA	EB
EDUCACIÓN INICIAL	EI
ELECTRONICA	ET
REDES Y TELECOMUNICACIONES	RT
DESARROLLO DE SOFTWARE (EN LINEA)	LN
EDUCACIÓN INCLUSIVA	EC

## h) OBSERVACIÓN:

En el caso de requerir formatos adicionales o el cambio completo de uno de los formatos descritos en esta guía, se debe comunicar oportunamente al departamento de Planificación y Gestión de la Calidad, para su respectiva actualización.

## 7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN:	ELABORADO:	ELABORADO:	ELABORADO:	ELABORADO:	ELABORADO:
Firma					
Nombre	MSc. Alex Guaila	MSc. Cristhian Valencia	MSc. Johanna Honores	MSc. Wilfrido Trujillo	MSc. Christian Castro
Cargo	Representante de Relaciones Interinstitucionales	Responsable de Gestión Documental	Coordinadora de Investigación	Coordinador de Vinculación	Coordinador Académico
Fecha	30/04/2024	30/04/2024	30/04/2024	30/04/2024	30/04/2024

UNIDAD / DEPARTAMENTO.	Rectorado
VERSIÓN	01
PÁGINA	17
FECHA EMISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	30/04/2024

DESCRIPCIÓN:	REVISADO:	REVISADO:	APROBADO:
Firma			
Nombre	MSc. Cristian Cobos	MSc. Jessica Tipantuña	MSc. Freddy Baño
Cargo	Director de Planificación y Gestión de la Calidad	Vicerrectora	Rector
Fecha	30/04/2024	30/04/2024	30/04/2024

