

DESPACHO MINISTERIAL

25 de febrero del 2021  
MICITT-DM-OF-120-2021

Señora  
María del Pilar Garrido Gonzalo  
Ministra  
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En atención con lo solicitado en la disposición 10 del artículo 7 de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021, me permito detallarle el plan para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT):

## PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

### Objetivo General:

Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos desde la perspectiva de eficiencia y digitalización de procesos, el Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones ha desarrollado una serie de acciones para minimizar los gastos de operativización, mediante la modalidad de teletrabajo de los funcionarios, en todos aquellos procesos susceptibles de tal forma de trabajo.

### Acciones realizadas por el MICITT:

Debido a la declaratoria de emergencia nacional por el Covid 19 la Comisión Institucional de Teletrabajo colaboró en el desarrollo de las disposiciones sobre Teletrabajo, de acuerdo con la Directriz Presidencial N° 073-S-MTSS y la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN.

Conforme a lo dispuesto en la Directriz N° 082-MP-S denominada: "*Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19*" el 14 de julio del 2020 se comunica a las personas funcionarias del MICITT y a las organizaciones que dependen de la rectoría de este Ministerio los protocolos de reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.



También se procedió a conformar el Equipo de Digitalización Institucional (EDI) como parte de las acciones de cumplimiento a las disposiciones de la Directriz del Poder Ejecutivo 019-MP-MICITT de 03 de septiembre de 2018 y a la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002 publicada en La Gaceta N° 169 de 04 de septiembre de 2002.

El Equipo de Digitalización Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Priorizar los trabajos de digitalización de procedimientos y trámites institucionales de forma integral y tomando en cuenta la realidad económica y de recurso humano de la institución.
2. Revisar los temas de la gobernanza de los sistemas de información cumpliendo las mejoras prácticas de las normas emitidas por la Contraloría General de la República (basadas en COBIT).
3. Analizar el archivo digital de documentos (gestión documental), la digitalización procedimientos (procesos); y la digitalización de trámites, como elementos independientes, que pueden ser soportados por uno, o varios sistemas de información, dependiendo de las necesidades de la institución, y las áreas usuarias involucradas.
4. Antes de implementar cualquier sistema de información, se recomienda realizar un análisis, al menos de: riesgo, continuidad; y seguridad. Teniendo presente en todo momento que la implementación se realiza para atender las necesidades de la institución, y es, precisamente, la institución la que debe definir cuál es el nivel de riesgo que está dispuesta a asumir. Este análisis se recomienda que sea coordinado por la Unidad de Servicios Tecnológicos (UST) y validado por el Equipo de Digitalización Institucional.
5. Iniciar con un análisis institucional para determinar si se dispone del recurso humano y presupuesto que garantice la sostenibilidad de los sistemas de información que se desean implementar en la institución. Se recomienda que este análisis sea coordinado por la DAF y validado por el Equipo de Digitalización Institucional.
6. El Equipo de Digitalización Institucional deberá priorizar sobre los temas referentes al Tecnologías de Información, especialmente la circunstancia de que el MICITT cuenta con un grupo de sistemas informáticos que contribuyen a realizar las diferentes tareas y no cuenta con un único sistema. Por la situación presupuestaria actual que vive la institución y la situación fiscal del país, no se recomienda iniciar un proyecto de creación de un único sistema informático para satisfacer todas las necesidades de la institución. Por ello, se recomienda mantener la estructura actual con diferentes sistemas y posteriormente según se



cuente con recursos financieros y humanos para actualizaciones y soporte, realizar posibles integraciones, de ser necesario.

7. Iniciar el trabajo interdisciplinario del Equipo de Digitalización Institucional que recomendamos conformar para trabajar en los procesos de digitalización de procedimientos y trámites.
8. Emitir criterios de apoyo a la gestión del Despacho Ministerial sobre temas relacionados con la Digitalización Institucional, Archivo Institucional y las Tecnologías de Información.

El Despacho Ministerial mediante la circular N° MICITT-DM-CIRC-021-2020 gira las instrucciones con respecto al retorno a las instalaciones del MICITT de los puestos que brindan atención presencial de conformidad con la Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN *"Reforma a la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el Funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19"*, en la cual se solicitó a los Directores (as) y Jefaturas de las Unidades de STAFF coordinar lo requerido para que se les informaran a todas aquellas personas funcionarias que debían empezar a trabajar de manera presencial; se exceptuó a aquellas personas que presenten algún factor de riesgo asociado al Covid 19.

Asimismo, se solicitó hacer un análisis que permitiera realizar un rol de teletrabajo en el que hubiese representatividad en el Ministerio de cada área, para que de esta forma se brinde un eficiente servicio al usuario interno y externo de esta institución.

En la circular N° MICITT-DM-CIRC-001-2021 de fecha 15 de enero del 2021 se informa sobre la continuidad de la modalidad de teletrabajo en la institución, conforme a lo dispuesto en la Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN, así como a lo indicado en la disposición 10 del artículo 7 de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021, en la cual se solicitó tomar los siguientes aspectos en consideración:

- Todos aquellos puestos que brindan atención al público deberán realizar sus funciones de manera presencial en las instalaciones del MICITT.
- Para todas aquellas personas funcionarias que se presenten al MICITT es requerido el cumplimiento del Protocolo Sectorial de reactivación de actividades humanas Sector Ciencia, Tecnología, Telecomunicación y Gobernanza Digital, así



como de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.

- De igual manera cada Dirección y Jefatura de las distintas unidades de STAFF deberán continuar con un rol de teletrabajo en el que haya representatividad en el Ministerio de cada área, para que de esta forma se brinde un eficiente servicio al usuario interno y externo de esta institución.
- Se deberá exceptuar de lo anterior a todas aquellas personas que presente algún factor de riesgo asociado al COVID 19.
- Asimismo, se debe tomar en cuenta lo indicado en los artículos 12 y 14 del acuerdo N° JD-229-2020 *“Medidas adicionales de protección, para las personas con discapacidad de carácter vinculante, en atención a la declaratoria de emergencia nacional en Costa Rica por el COVID-19”* informado a todos los funcionarios por la Unidad de Asuntos Jurídicos el pasado 11 de enero del 2021.

En la actualidad, la cantidad de personas funcionarias del MICITT en modalidad de teletrabajando es de aproximadamente 92%, que se distribuye diariamente de la siguiente manera:

Primer piso de las instalaciones del Ministerio:

Departamento	Cantidad de Colaboradores	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Departamento de Administración del Espectro Radioeléctrico	9	3	2	1	2	2
Departamento de Redes de Telecomunicaciones	5	0	0	0	0	0
Departamento de Servicios Generales	7	6	6	6	6	6
Dirección de Apropiación Social del Conocimiento	5	1	3	3	2	1
Dirección de Concesiones y Normas en Telecomunicaciones	1	0	0	1	1	0
Dirección de Investigación y Desarrollo	3	1	1	1	0	1
Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad	6	1	1	1	1	1



Secretaría Técnica de Incentivos para la Ciencia y la Tecnología	4	1	1	1	0	3
Unidad Auditoría Interna	2	0	0	0	0	0
Unidad de Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	6	1	1	1	1	0

Segundo piso de las instalaciones del Ministerio:

Departamento	Cantidad de Colaboradores	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Despacho Ministerial	9	7	9	8	6	6
Despacho del Viceministerio de Ciencia y Tecnología	3	2	2	2	2	2
Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones	3	2	0	0	1	1
Departamento de Análisis Económico y Mercados de Telecomunicaciones	7	0	0	0	0	0
Departamento de Certificadores de Firma Digital	3	1	0	0	0	0
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	3	1	1	1	1	1
Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología	3	3	3	2	3	3
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	5	1	0	1	2	0
Departamento de Normas y Procedimientos en Telecomunicaciones	7	2	1	0	1	2
Departamento de Políticas Públicas de Telecomunicaciones	5	0	0	0	0	
Departamento de Proveeduría Institucional	6	1	3	3	3	2
Departamento Financiero	4	0	0	0	0	0
Dirección de Innovación	3	0	0	1	0	1
Dirección Administrativa Financiera	2	1	2	2	1	1
Dirección de Apropiación Social del Conocimiento	1	0	0	0	0	0
Dirección de Concesiones y Normas en Telecomunicaciones	6	1	0	1	0	0
Dirección de Evolución y Mercado de Telecomunicaciones	3	1	1	1	1	1



Unidad de Archivo Institucional	1	1	1	1	0	1
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	0	0	0	0	0
Unidad de Comunicación Institucional	1	0	0	0	0	0
Unidad de Control Nacional de Radio	5	0	0	1	0	0
Unidad de Cooperación Internacional	2	1	0	0	0	0
Unidad de Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	1	0	0	0	0	0
Unidad de Servicios Tecnológicos	8	1	1	1	2	1

Para que los colaboradores pudiesen atender sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo, debido a la declaratoria de emergencia nacional por el Covid 19 este Ministerio utilizó las siguientes herramientas:

- Central Telefónica que permite la portabilidad de la extensión de la oficina a los equipos laptop en modalidad de Teletrabajo.
- Plataformas de comunicación digital para reuniones y eventos, que permitieron al personal reunirse y realizar eventos sin requerir presencialidad.
- Conexiones remotas a través de VPN (Red Virtual) para acceso a la red interna desde el hogar y así facilitar la modalidad de Teletrabajo para nuestros funcionarios sin tener que trasladarse para usar los sistemas de la institución.
- Herramienta de soporte remoto para apoyar la atención de incidentes o problemas que presentaran los equipos estando en teletrabajo y así evitar el contacto y traslado de los funcionarios.

### Estrategia para llevar a cabo el plan:

Se designaron como responsables cada jefatura de centro de trabajo quienes tienen la obligación de velar por el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para lo cual se analizó cuáles tareas pueden ser digitalizadas y por ende realizarlas desde la modalidad teletrabajo. Las cuales se detallan a continuación:

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>Proveeduría Institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Compras, se utiliza la plataforma de compras públicas SICOP.</li> <li>• Gestión de bienes y suministros, en la plataforma SIBINET y el SYGA.</li> <li>• Recepción, registro e inclusión de factura y órdenes de pedido, las órdenes de pedido se registran en el módulo MIGO de la plataforma SIGAF y en el SYGA.</li> </ul>



- Las facturas se reciben en la cuenta de correo electrónico facturacion.electronica@micitt.go.cr.
- Se creó un Drive para incluir las facturas visadas por proveedor comercial con todos los adjuntos necesarios para que el Departamento Financiero pueda gestionar el pago de las mismas.
- Toda esta información se incluye en el módulo ML81N del SIGAF y en el SYGA.

#### Departamento Financiero

- Gestión para la recepción y trámite de facturas para pago de bienes y servicios. Elaboración de Certificaciones
- Elaboración y notificación de Informes mensuales (conciliación de garantías, Caja Única, Saldos bancarios, arqueo caja chica, ejecución del presupuesto por programa)
- Recepción de solicitud de transferencias, análisis y ejecución.
- Declaración de renta
- Adelanto y liquidación de viáticos
- Atención de consultas vía correo electrónico y telefónico.
- Análisis presupuestario.
- Modificaciones Presupuestarias
- Participación en reuniones
- Emisión de oficios, memos, circulares, entre otros en forma digital.
- Control de la correspondencia interna y externa
- Archivo digital de documentos.

#### Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

- Traslado de la certificación de cálculo de prestaciones legales ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para la confección de la resolución.
- Elaboración de constancias para funcionarios y exfuncionarios.
- Se inició con un proceso de Digitalización de Documentos, empezando por los expedientes de personal de Recursos Humanos y se actualizó la versión de sistema de Gestión Documental que permitirá la creación de expedientes electrónicos, flujos de tareas y control de archivos institucionales.
- Implementación del proceso digital para el trámite de pago de horas extra.
- Se habilitó y brindó apoyo al Sistema de Evaluación del Desempeño 2020, el cual mediante firma digital y formularios de acceso en línea se evaluó al personal institucional, sin requerir papel o entrevista física, lo que redujo costos en papel, tiempo y traslados.
- Tramite de planilla de pago de salarios vía sistema SED.
- Pago de planillas ante la CCSS, mediante sistema SICERE.
- Análisis de puestos, reclutamiento y selección de personal.
- Estudios de Incentivos salarios.



**Archivo Institucional**

- Digitalización de expedientes
- Bases de datos digitales
- Sistema de Gestión Documental.

**Departamento de Servicios Generales**

- Sistema de Administración de Vehículos.
- Sistema de trámite de facturas pago de servicios públicos y mantenimientos.

**UNIDADES DE STAFF**

**Unidad de Servicios Tecnológicos: Por las características de las funciones que se ejecutan, es de los centros que más ha desarrollado aspectos que vienen a fortalecer los procesos de digitalización que sustentan el teletrabajo.**

Infraestructura:

a-Se amplió licenciamiento en la Central Telefónica para permitir la portabilidad de la extensión de la oficina a los equipos laptop en modalidad de Teletrabajo eliminando la presencialidad en las oficinas y trasladando a un ambiente digital (aplicación) realizar y recibir llamadas telefónicas.

b-Se adquirió equipo de respaldo para servidores físicos y virtuales transformando los procesos manuales de respaldo a tareas automáticas programadas mediante un sistema automatizado.

c-Se adquirió plataforma de comunicación digital para reuniones y eventos, que permitieron al personal reunirse y realizar eventos sin requerir presencialidad.

Seguridad:

d-Se amplió el número de conexiones remotas a través de VPN (Red Virtual) para acceso a la red interna desde el hogar y así facilitar la modalidad de Teletrabajo para nuestros funcionarios sin tener que trasladarse para usar los sistemas de la institución.

Service Desk:

e-Se habilitó una herramienta de Soporte remoto para apoyar la atención de incidentes o problemas que presentaran los equipos estando en teletrabajo y así evitar el contacto y traslado de los funcionarios.

f-Se fortaleció y motivó el uso de la Herramienta de Help Desk existente para el reporte de incidentes relacionados con TIC en línea.

g-Se habilitó streaming de video y audio inalámbrico para salas de reunión con el objeto de eliminar cables y facilitar las reuniones en un ambiente digital.

Servicios en línea:



h-Se amplió la capacidad de almacenamiento en buzón de correo electrónico y la habilitación de gestión de Carpetas o Unidades compartidas para trabajo colaborativo en la nube de Google y completamente en línea.

Procesos estratégicos:

Gestión de Recurso Humano:

k-Se fomentó más la capacitación y participación en cursos, inducciones o charlas al personal de TI en línea, con cero costos o presupuesto.

l-Se compartió y elaboraron guías, manuales o instructivos en formato electrónico sobre procedimientos sencillos sobre seguridad de TI u otras.

ll-Se estableció herramienta de seguimiento y control de vacaciones en formato electrónico, informes de tareas u asistencia utilizando firma digital.

Administración de Riesgos:

m-Se apoyó en la creación de políticas de seguridad de acceso a la información, como una guía para la aplicación de procesos de transformación digital en la institución.

n- Se elaboró un análisis de riesgo sobre la infraestructura de TI para seguimiento y control de uso compartido electrónico.

Planificación y Administración:

o- Se realizaron herramientas de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto por tarea del bien o servicio a adquirir, la cual es de uso diario en la Planificación, monitoreo y seguimiento del Plan de Adquisiciones 2021.

Procesos operativos:

Monitoreo y Seguimiento:

p-Se diseñaron plantillas de control para atención u asignación de activos tangibles o intangibles que facilitan la gestión interna.

**Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial**

- Programación de metas.
- Reprogramación de metas.
- Informes semestrales y anuales de POI, POA y POI.
- Informes Semestrales de SEVRI y Modelo de Madurez.
- Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación.
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.

**Auditoría Interna**

- Las tareas de esta Unidad son realizadas en modo teletrabajo.

**Unidad de Comunicación Institucional**

- Monitoreo de consultas de usuarios.
- Formulario de consentimiento de uso informado de imagen gráfica y audiovisual para menores de edad.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas de esta Unidad son realizadas en la modalidad de teletrabajo.</li> </ul>
<b>Unidad de Cooperación Internacional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas de esta Unidad son realizadas en la modalidad de teletrabajo.</li> </ul>
<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de gestión documental.</li> <li>Las tareas de esta Unidad son realizadas en modo teletrabajo.</li> </ul>

<b>VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>
<b>Secretaría Técnica de Incentivos para la Ciencia y la Tecnología</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de convocatorias, revisión, publicación, recepción y custodia de proyectos para beneficiarios de fondos de incentivos y propyme.</li> </ul>
<b>Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN)</b>
<p>El PINN maneja todos sus servicios y procesos de manera digital; esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes tanto de proveedores como de personas físicas y empresas beneficiarias.</li> <li>Formularios de registro y aplicación a concursos.</li> <li>Publicación de convocatorias, insumos y procesos de aplicación en el sitio web del PINN.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Procedimientos de adjudicación de ayudas financieras complementarias y no reembolsables (análisis de admisibilidad, resoluciones, contratos).</li> <li>Procesos de liquidaciones y pagos a proveedores y beneficiarios.</li> <li>Envíos de solicitudes a Procomer y Conicit.</li> <li>Reportes e informes a las diferentes autoridades e instituciones.</li> <li>Adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>
<b>Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indica que no se han digitalizado procesos en esta área. No obstante, las tareas de esta Dirección son realizadas en la modalidad de teletrabajo.</li> </ul>
<b>Dirección de Innovación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de otorgamiento del reconocimiento como gestor de innovación: Se está trabajando en el proceso de reforma al Decreto del Programa de Gestores de Innovación y a la modificación del procedimiento, mismo que cambiaría los requisitos del reconocimiento. Una vez finalizado ese proceso procederemos a la digitalización del certificado.</li> <li>Las tareas son realizadas en la modalidad de teletrabajo.</li> </ul>
<b>Dirección de Apropiación Social del Conocimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas del Departamento Promoción de la Ciencia y la Tecnología son realizadas en la modalidad de teletrabajo.</li> <li>El Control de bienes del Departamento Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología es digital no obstante se realizan en forma presencial las verificaciones.</li> </ul>



### VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

- Hoja para Control de Teletrabajo (uso por todo el Viceministerio de Telecomunicaciones).
- Se utiliza una herramienta que permite la rendición de cuentas y control de las solicitudes de teletrabajo realizadas por los funcionarios del Viceministerio de Telecomunicaciones (aprox 50); la aprobación por parte de los gerentes o directores, según corresponda; y el control de los informes diarios que deben ser presentados por cada funcionario.
- Hoja para Generación de Consecutivos (uso por todo el Viceministerio de Telecomunicaciones).
- Se utiliza una herramienta que permite solicitar números de consecutivo para memorandos, minutas, informes, notas técnicas, entre otros; que está a disposición de todos los funcionarios de la dirección y ambas gerencias.
- Hoja para control y seguimiento (uso por el Departamento de Redes de Telecomunicaciones).
- Se utiliza una herramienta que permite asignar y realizar el seguimiento al trabajo ejecutado por parte de los funcionarios del departamento de Redes de Telecomunicaciones.
- Herramienta GAER-TASK Assignment (uso por el Departamento de Administración del Espectro Radioeléctrico).
- Esta herramienta mapea los requerimientos de información y elaboración de criterio técnico por parte de este Departamento; solicitudes que en su mayoría están originadas por usuarios internos del MICITT.
- Estas solicitudes pueden ser asignadas a los funcionarios del Departamento a través de la tabla en Google Sheets, estableciendo el número de tarea asociado (número interno de trámite) y mostrando las fechas de asignación y finalización de la tarea asignada. Asimismo, la herramienta, para cada tarea generada, crea una carpeta electrónica, donde se guardará la documentación digital que se genere en la atención del requerimiento.
- Herramienta Task List & Status (uso por el Departamento de Administración del Espectro Radioeléctrico).
- La herramienta, con base en las tareas asignadas a través de "GAER-TASK Assignment" (con el número identificador de trámite o tarea interna), mapea el avance y estado en la elaboración de la tarea asignada al personal del DAER, brindando información relevante del trámite (número de memorando de solicitud, persona o entidad solicitante, fechas de asignación, tipo de servicio o tipo de trámite, enlace a la carpeta electrónica de la tarea, entre otra), de forma que, en conjunto con las alertas que genera dicha herramienta, pueda darse trazabilidad del estado actual del trámite y tener disponible el acervo documental que se generó (control interno de la documentación generada).
- Por la naturaleza de las funciones las tareas son realizadas en la modalidad de teletrabajo.



DESPACHO MINISTERIAL

**DIRECCIÓN DE GOBERNANZA DIGITAL**

- Desarrollo de capacitaciones en forma virtual, en temas de firma digital y ciber seguridad.
- Las tareas de esta Dirección son realizadas en la modalidad de teletrabajo.

**DESPACHO MINISTERIAL**

- Las tareas del Despacho Ministerial pueden ser realizadas en modalidad de teletrabajo por medio de las herramientas proporcionadas por la UST, sin embargo, se ha asignado un rol de presencialidad para atender los requerimientos de la señora Ministra.

El Equipo de Digitalización Institucional se encuentra trabajando en un plan de acción, en el cual deberá priorizar los trabajos de digitalización de procedimientos y trámites institucionales de forma integral y tomando en cuenta la realidad económica y de recurso humano de la institución.

Cordialmente,

**Dr.-Ing. Paola Vega Castillo**  
**Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones**  
**DESPACHO MINISTERIAL**

AMM/MTG

C: Sr. Federico Torres Carballo, Viceministro de Ciencia y Tecnología, MICITT.  
Sr. Teodoro Willink Castro, Viceministro de Telecomunicaciones, MICITT.  
Sr. Eddy Fallas Fallas, Director Administrativo Financiero, MICITT.  
Archivo.

