

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 6 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.26.06	☐ PLANES DE AUDITORIA ☒ Cronograma ☒ Comunicaciones ☒ Plan de auditoria ☒ Actas ☒ Lista de chequeo ☒ Acciones correctivas y/o preventivas ☒ Plan de mejoramiento	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia, a contar los tiempo, de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries planes de auditoria contiene documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria en cumplimiento a la norma: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Ley N° 87 de 1993. ISO 19011:2011. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5. de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
1200.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Acciones correctivas y/o preventivas ☒ Informes ☒ Memorando ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia, a contar los tiempo, de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley N° 872 de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT C/G 1000-2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5. de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

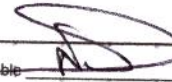
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.29 1200.29.09	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Listado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resoluciones	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesoría o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. y Ley N° 715 de 2004. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas dadas y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.02	☒ ACTAS							
1200.02.11	☐ ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencia ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo, de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual refleja las memorias institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 87 de 1993. Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e historico, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
1200.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición.	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo, de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 23. Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellas que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación; Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.18	☒ INFORMES							
1200.18.01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia, a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia, de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular Conjunto N° 018 de 2015. -Circular 35 de 2011.
1200.18.04	☐ INFORMES CONTROL INTERNO CONTABLE ☒ Informes ☒ Recomendaciones ☒ Resultados ☒ Actas	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes Control Interno Contable contiene documentos de carácter Administrativo, Contable, Legal, son documentos que representan aquellos informes contable desde su intervención y evidencias correctivas para el buen manejo de la contabilidad en cumplimiento a la normas: Resolución N° 248 de 2007, Resolución N° 357 de 2008. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo y histórico para la ciencia contable y para demostrar el buen manejo de la contabilidad en la gestión administrativa. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que han sido sujeto de intervención prioritaria que reflejada mediante los informes y las actas de los compromisos asignados para el buen uso y manejo de la contabilidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1887. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 1564 de 2012. - Ley N° 962 de 2005.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.18.05	☐ INFORMES DE AUDITORIA ☒ Comunicaciones ☒ Plan de auditoria ☒ Informes ☒ Plan de mejoramiento ☒ Actas	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Auditoria contiene documentos de carácter administrativo, Legal y Jurídico, dichos documentos son mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento para el resultados de los indicadores en la gestión administrativa en cumplimiento a la normas: Ley N° 87 de 1993, Decreto N° 3593 de 2010. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que son intervenidos para la ejecución de los planes de mejoramiento de gran importancia en la gestión administrativa. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012.
1200.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Requerimiento ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Acta de empalme	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.18.11	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO ☒ Informes ☒ Plan de mejoramiento ☒ Actas	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Seguidmientos contiene documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico, son documento en relación al seguimiento de las actividades misionales de la entidad en cumplimiento a la normas: Ley N° 87 de 1993. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos informes que tienen pendientes en el cumplimiento del plan de mejoramiento desde transcurso de la gestión administrativa. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
1200.18.13	☐ INFORMES EVALUACIÓN MECI ☒ Encuesta preferencia DAFP ☒ Evaluación Control Interno DAFP ☒ Informes	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes Evaluación MECI contiene documento de carácter Administrativo son documento de evaluación de los resultado obtenido en evidencia en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1083 de 2015, Capítulo 5 y 6. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos resultados que arrojaron después de hacer las encuestas y la evaluación con su respectivo análisis general de la gestión administrativa Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Hoja 5 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.26	☒ PLANES							
1200.26.01	☐ PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ☒ Mapa de riesgo ☒ Comunicaciones ☒ Lista de asistencia ☒ Informes ☒ Valoración del riesgo de corrupción ☒ Seguimiento a la estrategia de corrupción	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries planes anticorrupción y atención al ciudadano contiene documentos que reflejan información por el cual se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas en cumplimiento a la norma: Ley N° 87 de 1993. Ley N° 1474 de 2011 Artículo 73 y 76. Decreto N° 2841 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
1200.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable