

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-01
			Fecha: 07/11/2025
	Consulta y préstamos de documentos de archivo		Versión: 4

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos y acciones necesarias para garantizar el acceso, consulta y préstamo de documentos, asegurando su disponibilidad, integridad y conservación, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las necesidades de los colaboradores del Idartes.
2. ALCANCE
El procedimiento comienza con la solicitud enviada por el funcionario o contratista al correo institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co, continúa con la búsqueda en las bases de datos de inventario documental del Archivo de Gestión Centralizado, para la notificación o respuesta de la solicitud. Posteriormente, se procede a realizar el registro del préstamo documental. Finalmente, en el proceso de devolución, se verifica que los documentos o expedientes se encuentren en buen estado; de lo contrario, se adoptarán las medidas necesarias para su restauración o reconstrucción.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley. Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Archivo de gestión centralizado: Espacio donde se concentran, organizan y administran los documentos producidos por las distintas dependencias del Idartes. Con el fin de facilitar la consulta, préstamo, custodia y control de la documentación garantizando su disponibilidad, integridad y cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos. Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento. Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mobiliario de archivos: es el conjunto de muebles específicos para uso de archivos, que garantice la buena conservación de los documentos, la eficacia del servicio y la rentabilidad al máximo del espacio disponible.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión Documental Orfeo: es un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Toda consulta o préstamos documental, deben de ser emitida por medio del correo institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, de esta forma se garantiza la trazabilidad del proceso.

2. Cuando la solicitud realizada incluya más de ocho (8) expedientes, el equipo de Gestión Documental (SAF) contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para gestionar y efectuar el préstamo correspondiente, de lo contrario se tramitara en el transcurso de las 8 horas.

3. Para solicitar préstamo de Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios debe contar con autorización de las siguientes dependencias: Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de control Disciplinario Interno.

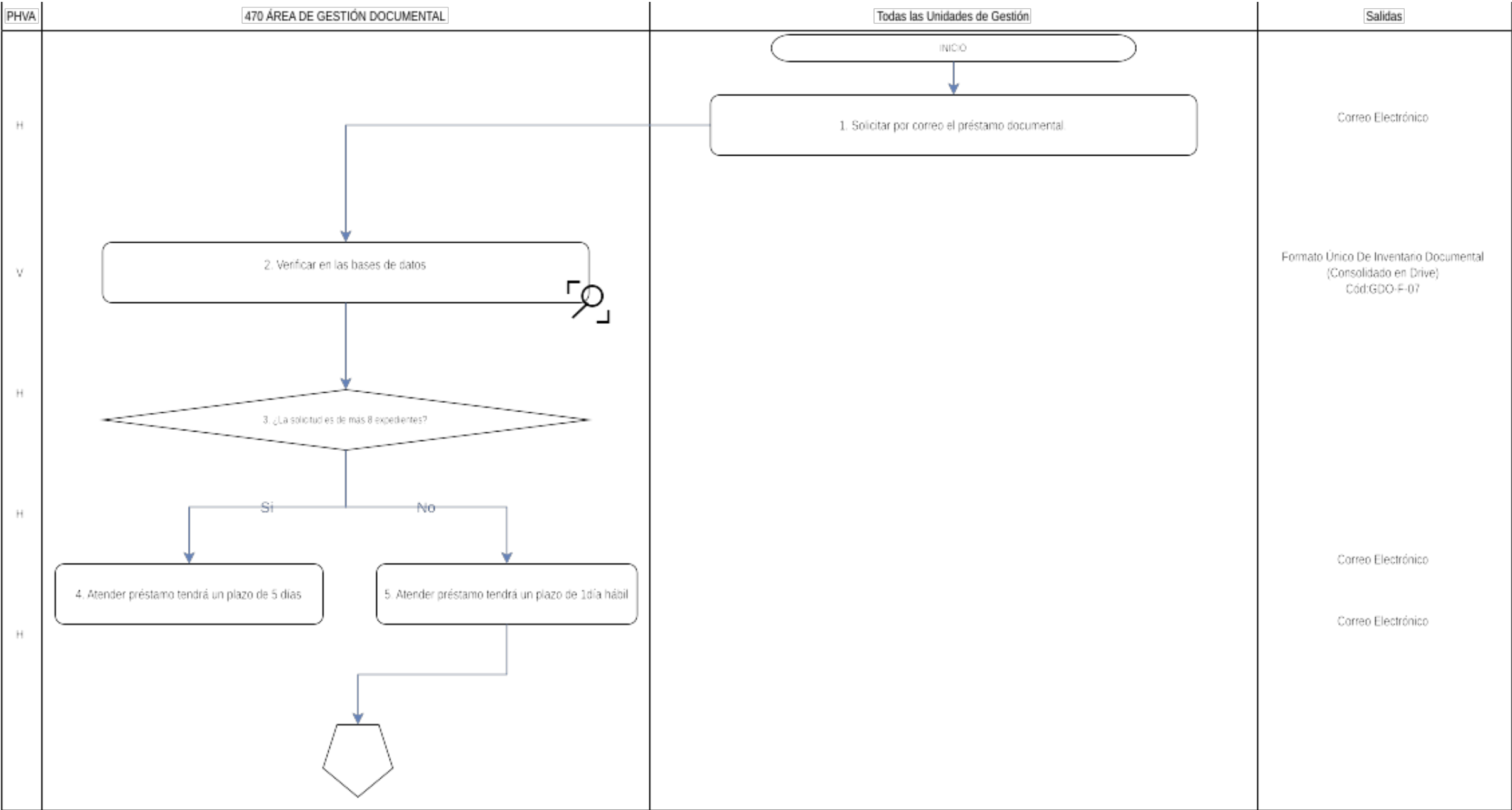
4. Todo Préstamo Documental debe de ser registrado en el formato “Consulta Y Préstamo De Documentos Y Expedientes”.

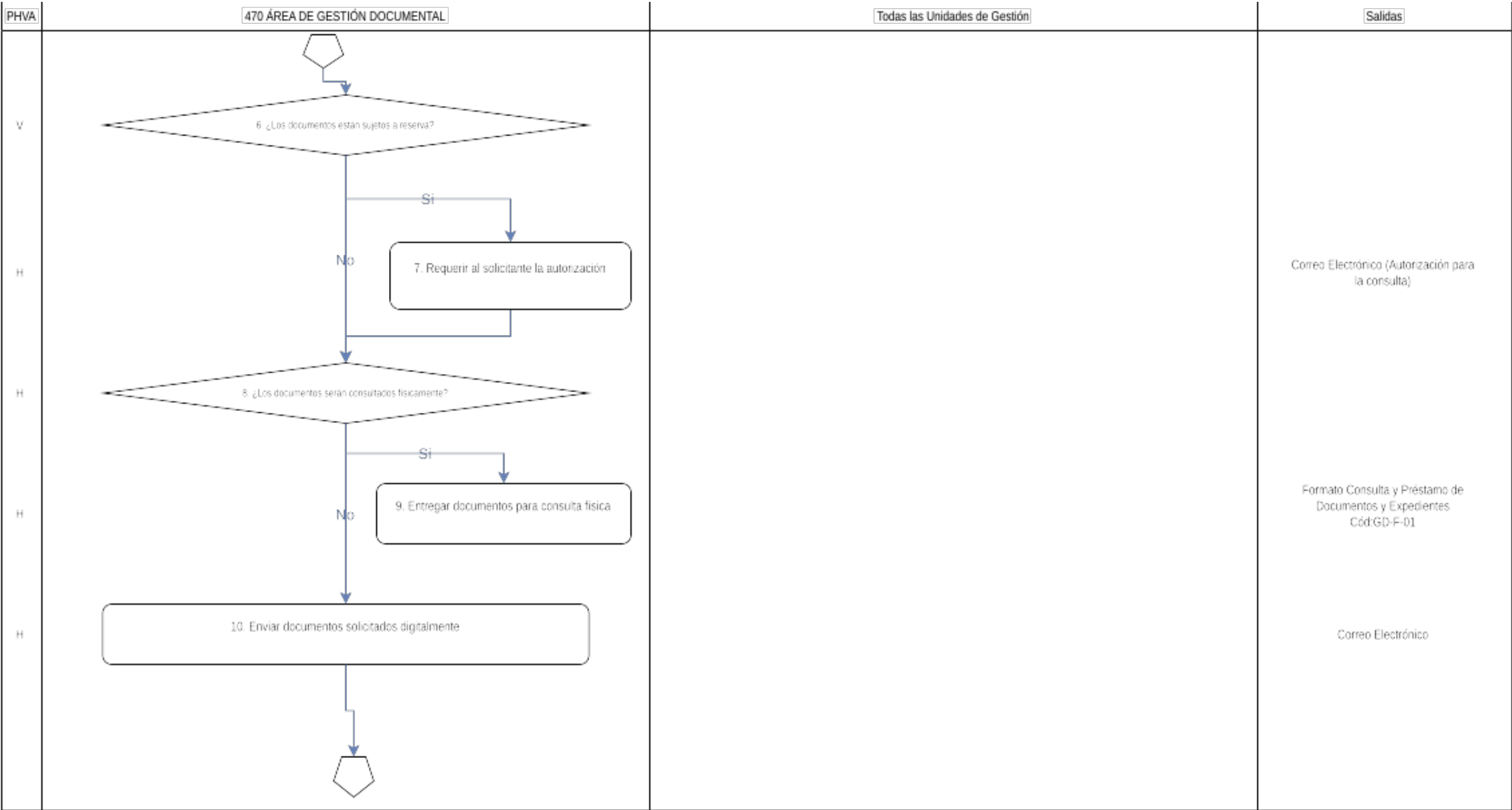
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-01
			Fecha: 07/11/2025
	Consulta y préstamos de documentos de archivo		Versión: 4

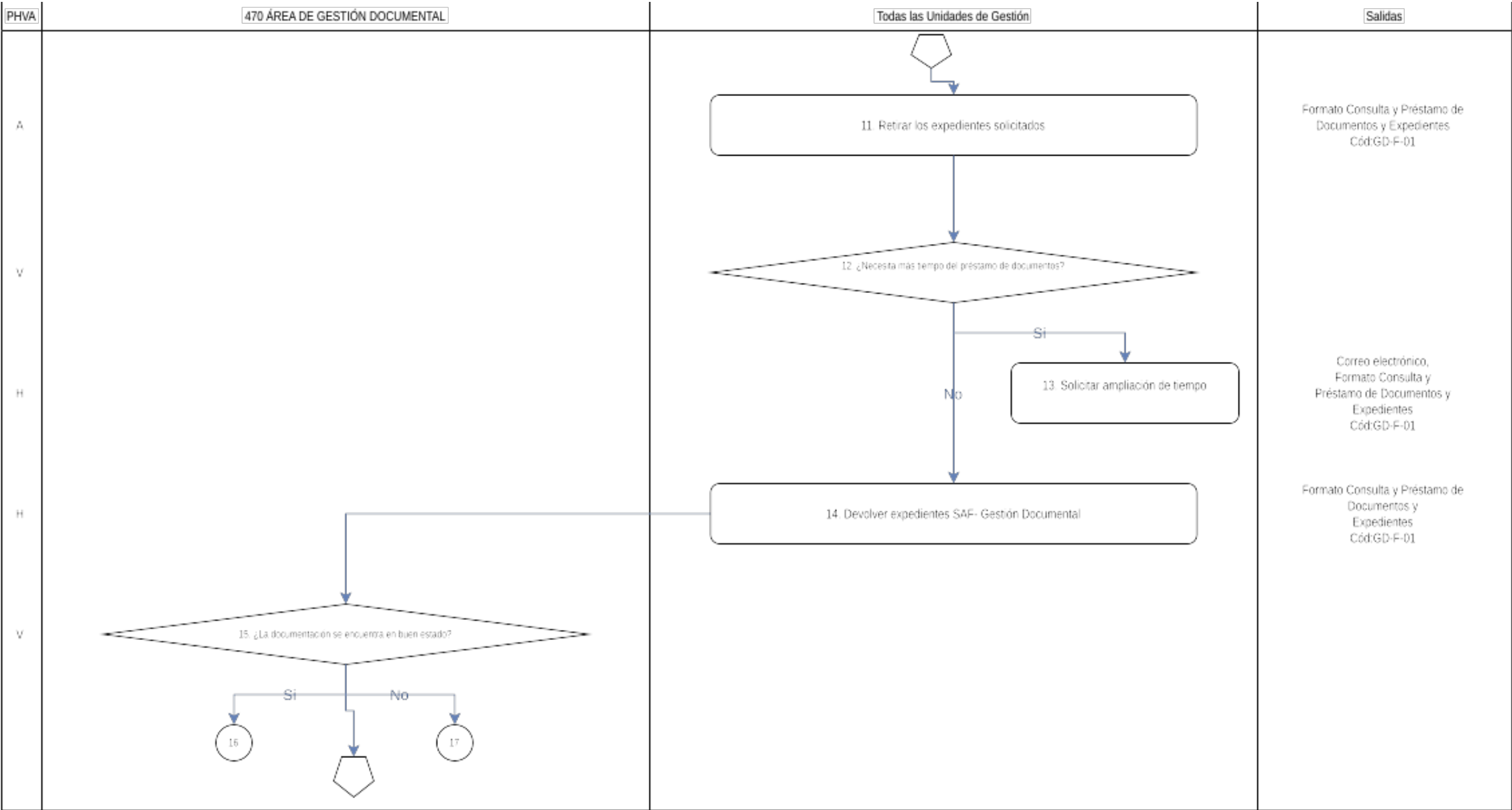
5. Toda solicitud sujeta a préstamo documental permanecerá disponible durante tres (3) días hábiles en el área de Gestión Documental para ser recogida por el solicitante. Transcurrido este plazo, será necesario presentar una nueva solicitud al correo institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co
6. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos.
7. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo de Gestión Centralizado, debe retornarlos dentro del plazo establecido.
8. Si el usuario desea copias, deben ser autorizadas por el jefe de la Unidad de Gestión, siempre que la información no sea reservada. Para usuarios externos, se aplicará lo conforme a la Resolución 1327 de 2018.
9. Cuando el usuario solicitante retira la documentación de las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado, automáticamente quedará bajo su responsabilidad la custodia e integridad.
10. Si se presentan casos de expedientes deteriorados o extraviados en el Archivo de Gestión Centralizado, seguir los lineamientos dados en el procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo.

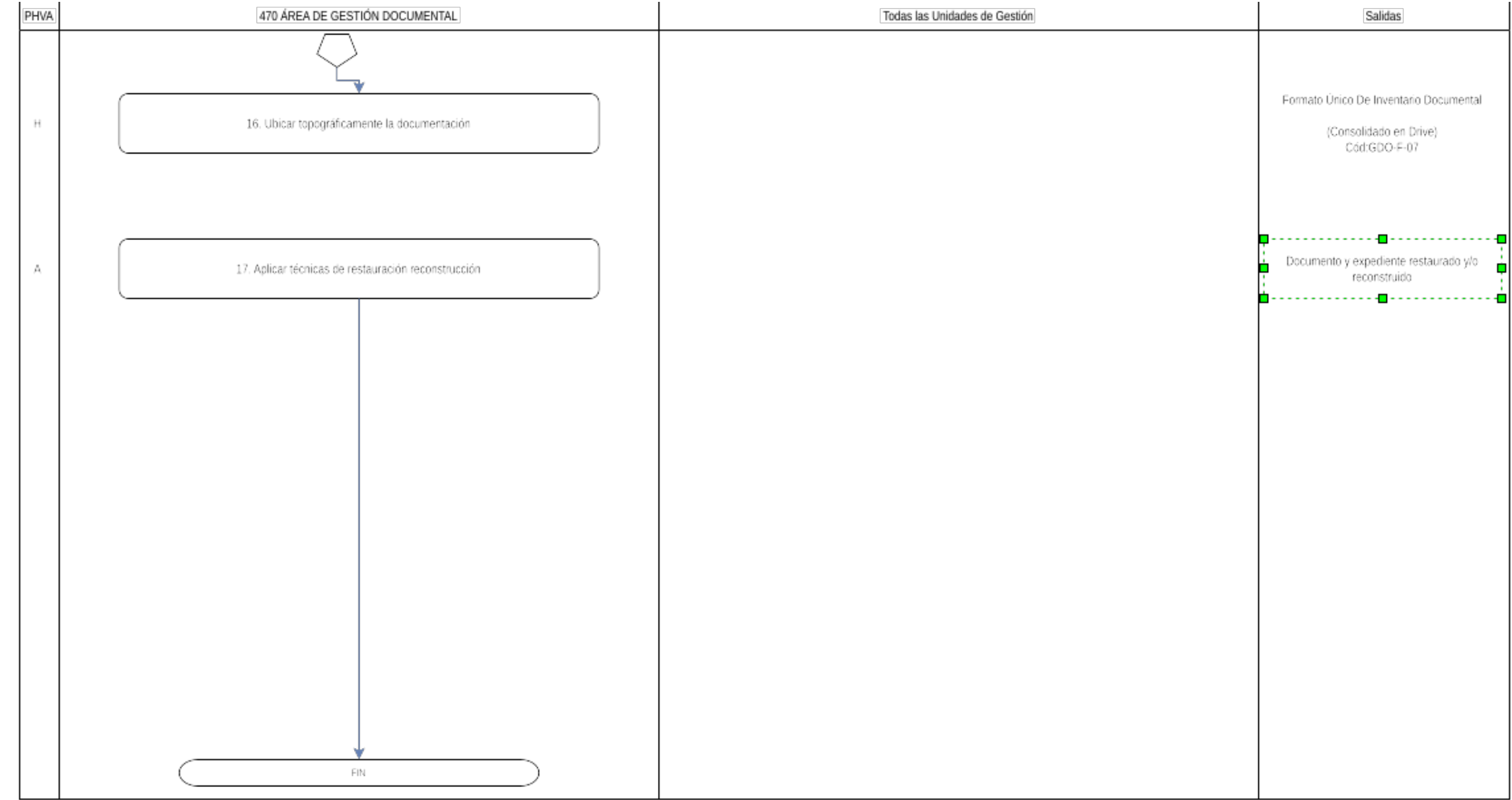
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Solicitud emitida por el correo institucional y Registro del Formato consulta y préstamos de documentos	Consulta y préstamos de documentos de archivo	Control en las consultas y préstamos documentales	TODAS LAS ÁREAS El procedimiento de consulta y prestamos documentales es fundamental para garantizar el acceso eficiente a la información, permite optimizar los tiempos de atención reducir errores y mejorar la experiencia del usuario - capacitación de los colaboradores del Idartes - Evaluación de los usuarios - Control de la documentación
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Solicitar por correo el préstamo documental. Para la consulta o préstamo documental se debe tramitar a través del correo institucional solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co, en el horario laboral establecido de lunes a viernes de 07:00 am - 4:30 pm	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (Funcionario o contratista) de la unidad de gestión	8 Horas	Correo Electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: GDO-PD-01
					Fecha: 07/11/2025
	Consulta y préstamos de documentos de archivo				Versión: 4

2	V	Verificar en las bases de datos Verificar, en las bases de datos de los inventarios correspondientes, la existencia y ubicación de los documentos solicitados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	Formato Único De Inventario Documental (Consolidado en Drive) Cód:GDO-F-07
3	H	¿La solicitud es de más 8 expedientes? ¿La solicitud corresponde a más de 8 expedientes? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 5	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 a 5 Días	
4	H	Atender préstamo tendrá un plazo de 5 días La solicitud del préstamo documental que corresponda a más de ocho (8) expedientes tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para tramitarse por el área de gestión documental	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 Días	Correo Electrónico
5	H	Atender préstamo tendrá un plazo de 1día hábil La solicitud del préstamo documental que corresponda a menos de ocho (8) expedientes tendrá un plazo máximo de 1día correspondiente a (8 horas) para tramitarse por el área de gestión documental	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	Correo Electrónico
6	V	¿Los documentos están sujetos a reserva? Verifica si los documentos solicitados en préstamo están sujetos a reserva y requieren autorización previa por la unidad de gestión productora; es decir, que correspondan a las siguientes series documentales: Procesos Judiciales, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios. Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 8	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	
7	H	Requerir al solicitante la autorización Se requiere que el solicitante presente la autorización emitida por la respectiva Unidad de Gestión para el préstamo documental, aplicable en los casos de las siguientes unidades de gestión: Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Disciplinario Interno.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Lider del proceso	1Día	Correo Electrónico (Autorización para la consulta)
8	H	¿Los documentos serán consultados físicamente? ¿Los documentos solicitados serán consultados físicamente en sala? Nota: Tener en cuenta que se pasa a ala actividad 9 cuando se realiza consulta en sala de lo contrario se pasa a la actividad 10 siempre y cuando se indique el envío y/o digitalización de lo contrario si desea llevar y consultar el expediente ver actividad 11 Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 10	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	
9	H	Entregar documentos para consulta física Entrega documentos en sala para consulta física por parte del usuario y diligencia formato de "Consulta y préstamo de documentos y expedientes"	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	Formato Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes Cód:GD-F-01
10	H	Enviar documentos solicitados digitalmente Enviar la información de manera digital al usuario a través de correo electrónico o en soporte magnético. El técnico Archivista diligencia, el formato de "Consulta y préstamo de documentos y expedientes" (Código GD-F-01), de acuerdo con el servicio especificado como en este caso: Digitalización	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	Correo Electrónico
11	A	Retirar los expedientes solicitados El usuario solicitante retira los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado mediante el formato de "Consulta y préstamo de documentos y expedientes" (Código GD-F-01), de acuerdo con el servicio especificado como en este caso: Préstamo.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario solicitante (Funcionario o contratista) de la unidad de gestión	8 Horas	Formato Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes Cód:GD-F-01
12	V	¿Necesita más tiempo del préstamo de documentos? El usuario solicitante necesita más tiempo para el préstamo de documentos? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 14	Todas las Unidades de Gestión	Usuario solicitante (Funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 Día	
13	H	Solicitar ampliación de tiempo El usuario solicita ampliación del tiempo del préstamo documental al correo electrónico: solicitudprestamosdocumentales@idartes.gov.co	Todas las Unidades de Gestión	Usuario solicitante (Funcionario o contratista) de la unidad de gestión	8 Horas	Correo electrónico, Formato Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes Cód:GD-F-01
14	H	Devolver expedientes SAF- Gestión Documental El usuario solicitante realiza la devolución de expedientes o documentos solicitados al Archivo de Gestión Centralizado una vez cumplidos los 30 días calendario	Todas las Unidades de Gestión	Usuario solicitante (Funcionario o contratista) de la unidad de gestión	30 Días	Formato Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes Cód:GD-F-01



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-01
			Fecha: 07/11/2025
	Consulta y préstamos de documentos de archivo		Versión: 4

15	V	¿La documentación se encuentra en buen estado? ¿La documentación se encuentra en buen estado? Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 17	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 Hora	
16	H	Ubicar topográficamente la documentación Ubicar topográficamente (estantería) los documentos o expedientes en las unidades de conservación y almacenamiento correspondientes (cajas y carpetas)	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (Funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	8 Horas	Formato Único De Inventario Documental (Consolidado en Drive) Cód:GDO-F-07
17	A	Aplicar técnicas de restauración reconstrucción Aplicar técnicas de restauración, o en caso de pérdida del expediente o documento, se debe implementar las acciones relacionadas en el "Procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo" (Código GDO-PD-11) 30 días calendario.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional o (Funcionario designado) de la SAF - Gestión Documental	30 Días	Documento y expediente restaurado y/o reconstruido

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Verificar en las bases de datos: Verificar, en las bases de datos de los inventarios correspondientes, la existencia y ubicación de los documentos solicitados.	Formato Único De Inventario Documental (Consolidado en Drive) Cód:GDO-F-07	Oportunidad: verificación y actualización del Formato Único de Inventario Documental, en el tiempo establecido según la actividad (8 Horas) cuando aplique la actualización con el fin de optimizar tiempos de búsqueda.	Ajuste y actualización del "Formato Único De Inventario Documental " si hay traslado o reubicación de la documentación.	Formato Único De Inventario Documental Código: GDO-F-07

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
10. NORMATIVA ASOCIADA	
? Normatividad legal vigente. ? Normograma institucional.	
11. RECURSOS	
Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental Procedimiento Consulta y Préstamos de Documentos de Archivo Formato consulta y prestamos de documentos y expedientes Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos Recurso administrativos (financieros)	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-06-08	Emisión Inicial - cambio por ajuste de mapa de procesos - Código anterior: 8AP-GDO-PD-04
2	2021-06-02	Se realiza actualización por cambios en el procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo
3	2025-04-22	Se realiza actualización en los términos y definiciones asociados al procedimiento y actividades del mismo, establecidos por el Acuerdo AGN No. 001 del 2024.
4	2025-11-07	Actualización del registro de la actividad en el punto 8 “Posibles productos o servicios no conformes”: Se reemplazó el formato descrito en el campo de " Registro", ya que este había sido actualizado y modificado en su denominación. El cambio se realizó con el fin de mantener la trazabilidad y coherencia con los formatos vigentes actualmente en el sistema de gestión, asegurando que el procedimiento haga referencia al documento correcto y actualizado. Ajuste del flujograma del procedimiento: Se realizaron modificaciones al flujograma, debido a que en la versión anterior las decisiones no se visualizaban adecuadamente, y las condiciones de “Sí” y “No” aparecían unidas o poco claras. El rediseño del flujograma permite una mejor interpretación del proceso, facilitando la comprensión de las rutas y decisiones que se deben tomar en cada etapa del procedimiento.

14. CONTROL DE APROBACIÓN



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-01
			Fecha: 07/11/2025
	Consulta y préstamos de documentos de archivo		Versión: 4

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-04	DANNA CAROLINA MAMIAN RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-06	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-06	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-07	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE