



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2023-09-08

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 1

Página: 1 de 10

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-08	Se realiza la creación del procedimiento de centralización de archivos con el fin de tener una herramienta de control que permita la conservación y preservación de la información de la entidad y el correcto funcionamiento del archivo de gestión centraliza

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la adecuada administración, control y custodia de los documentos del archivo de gestión centralizado del Instituto Distrital de las Artes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la entrega en custodia a la SAF – Gestión Documental por parte de las unidades de gestión, para el respectivo y correcto manejo de la disposición de almacenamiento en el archivo de gestión centralizado y finaliza con la ubicación en el Archivo de Gestión Centralizado físico de la Entidad.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

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.

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo de gestión centralizado: es aquel que reúne la documentación física que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, de permanente utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

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.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Cuadro de clasificación: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2023-09-08

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 1

Página: 2 de 10

Deterioro: daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así como se generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: el generado por una misma oficina o por otras oficinas de la entidad, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento misional: aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente físico: compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Fechas extremas: compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación Documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento Archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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.

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Tabla de retención documental (TRD): listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2023-09-08

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 1

Página: 3 de 10

Tipología documental: estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Toda la documentación producida por las unidades de gestión del Idartes en desarrollo de sus actividades debe ser clasificada, organizada, ordenada, descrita y entregada siguiendo los lineamientos y procedimientos dispuestos por la SAF-Gestión Documental, para la adecuada disposición, control, administración y custodia de los documentos en cada una de las fases de archivo, que permita su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

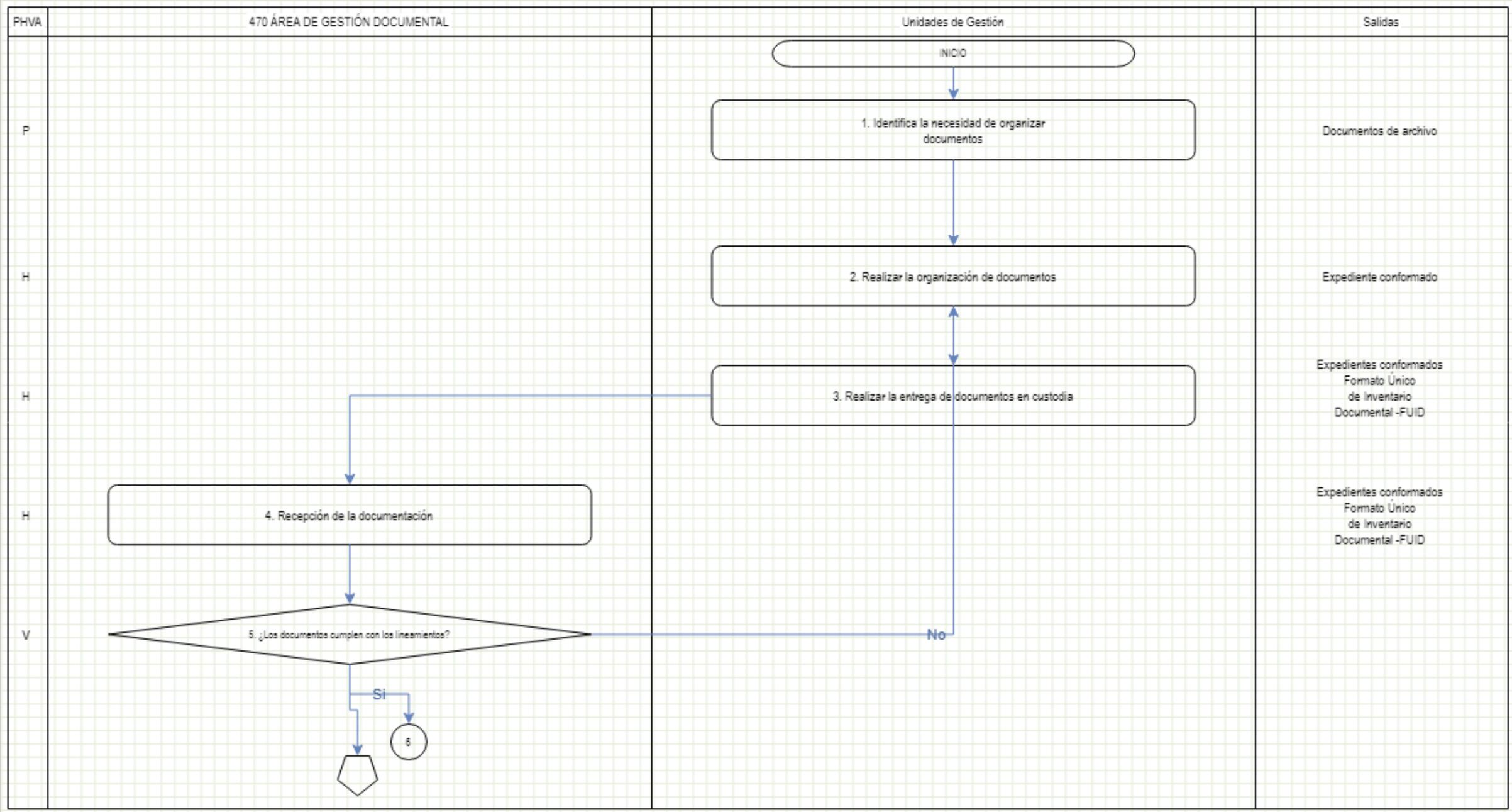
2. Si se presentan casos de expedientes deteriorados o extraviados en el archivo central, seguir los lineamientos dados en el procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo.

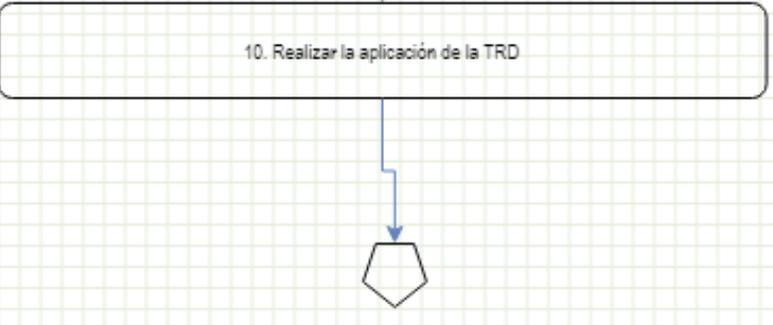
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Documentos producidos en virtud de sus funciones administrativas y misionales.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Documentos clasificados, organizados, ordenados y descritos en expedientes físicos o virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

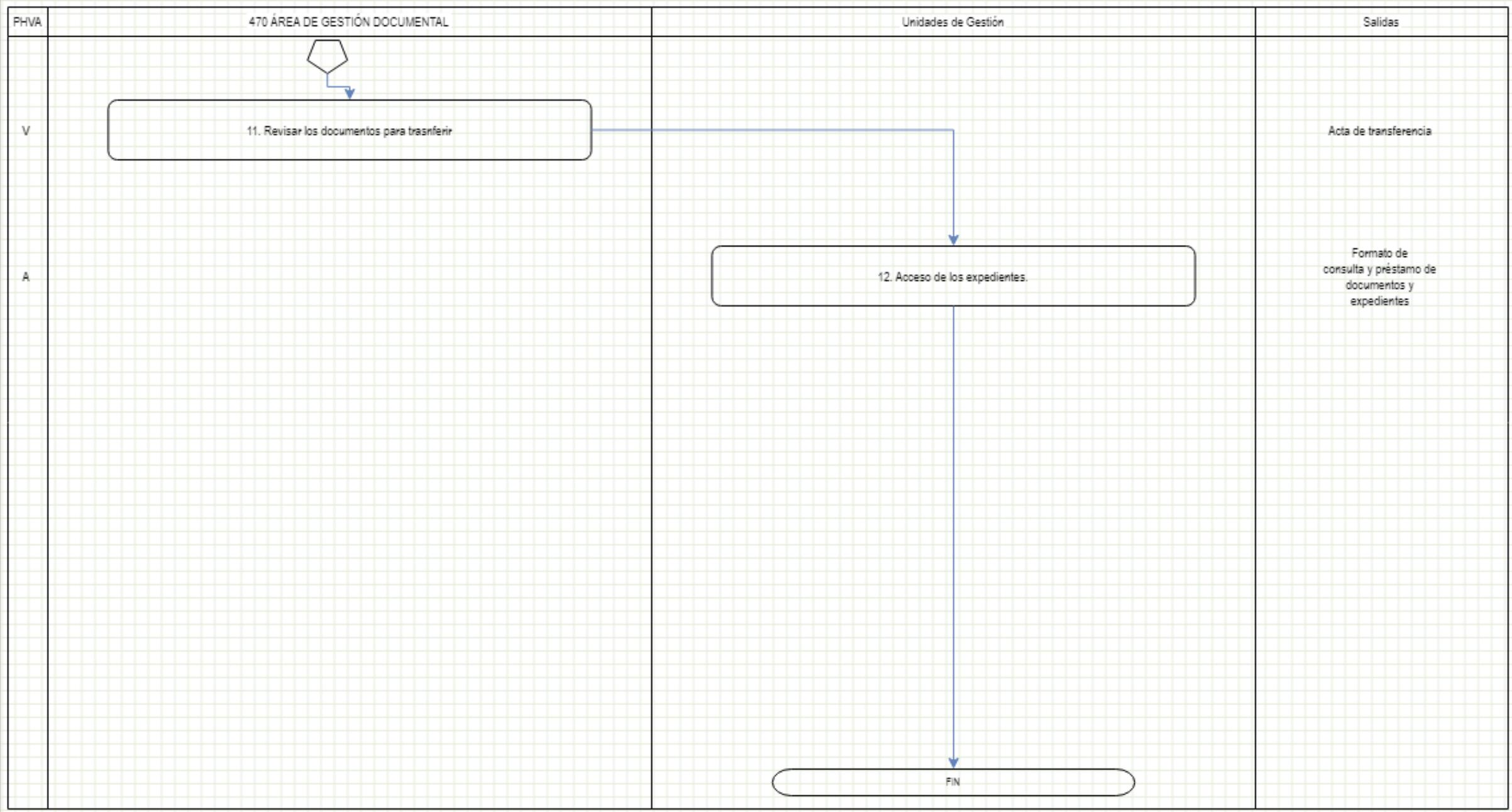
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



FHVA	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Unidades de Gestión	Salidas
A			Expedientes conformados
H			Formato Único de Inventario Documental
A			Formato Único de Inventario Documental - FUID
P			Inventario de expedientes cerrados
H			Expedientes con TRD aplicada



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identifica la necesidad de organizar documentos	Realiza la revisión de los documentos físicos que se encuentran en la unidad de gestión y que no se les ha aplicado ningún proceso archivístico y no han sido entregados al archivo de gestión centralizado	Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 Hora	Documentos de archivo
2	H	Realizar la organización de documentos	Teniendo en cuenta las disposiciones dadas en la guía de organización y administración de archivos, en lo referente al proceso de conformación de archivos en la unidad de gestión, se debe realizar el alistamiento y organización de los documentos a entregar en custodia en el archivo centralizado	Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	De acuerdo al volumen documental	Expediente conformado
3	H	Realizar la entrega de documentos en custodia	Una vez la unidad de gestión ha aplicado los procesos técnicos necesarios para la organización de los archivos realiza la entrega de los expedientes a gestión documental	Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	24 horas	Expedientes conformados Formato Único de Inventario Documental -FUID
4	H	Recepción de la documentación	Recepcionar la documentación producida por las diferentes unidades de gestión, teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental - FUID, las series y subseries de las Tablas de Retención Documental - TRD P:C: Verificar que los documentos cumplan con los lineamientos de entrega en custodia.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	24 Horas	Expedientes conformados Formato Único de Inventario Documental -FUID
5	V	¿Los documentos cumplen con los lineamientos?	¿Los documentos cumplen con los lineamientos de entrega en custodia? Revisar y validar que los documentos entregados por las Unidades de Gestión estén acorde a los lineamientos establecidos por la SAF - Gestión Documental a nivel archivístico y de conservación documental SI: Actividad No 6 -validar si esta creado el expediente en el archivo centralizado NO: Actividad No 2- Realizar la organización de documentos	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	10 minutos	
6	A	Verificación de creación de expedientes	Revisar si el expediente ya se encuentra creado en el Archivo de Gestión Centralizado con el fin de incluir los documentos entregados en el expediente correspondiente de acuerdo a la serie y/o subserie documental	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	24 horas	Expedientes conformados
7	H	Actualizar el de Inventario Documental	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión centralizado con la información de la documentación recibida.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	De acuerdo al volumen documental	Formato Único de Inventario Documental
8	A	Ubicar la documentación recepcionada	Ubicar las unidades de conservación (carpetas) dentro de las cajas debidamente rotuladas, en el lugar designado para la serie correspondiente, dentro del Archivo Centralizado, y de forma consecutiva por dependencia, serie, subserie y año. P.C.: la ubicación topográfica debe ser actualizada en el FUID.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	De acuerdo al volumen documental	Formato Único de Inventario Documental - FUID

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

9	P	Identificar en el FUID los expedientes cerrados	Identificar en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, los expedientes que de conformidad a las series y subseries en la Tabla de Retención Documental cuentan con un cierre administrativo o definitivo	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	5 días	Inventario de expedientes cerrados
10	H	Realizar la aplicación de la TRD	Realizar la aplicación de los tiempos de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	1 día	Expedientes con TRD aplicada
11	V	Revisar los documentos para transferir	Revisar que la documentación esté de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de organización y Administración de Archivos y realizar la transferencia documental primaria	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	1 día	Acta de transferencia
12	A	Acceso de los expedientes.	Acceso de los expedientes cuando se requiera la consulta y préstamo de los mismos, teniendo en cuenta el procedimiento de Consulta y préstamos de documentos de archivo	Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 día	Formato de consulta y préstamo de documentos y expedientes

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las unidades de gestión deben mantener organizados los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD suministradas por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.
- La documentación debe ser entregada a la SAF - Gestión Documental con los lineamientos de organización que se encuentran en la guía de organización y administración de archivos.
- La documentación debe ser entregada a la SAF - Gestión Documental con los formatos (Formato Único de Inventario Documental - FUID, rótulo carpeta, rótulo caja, testigo documental si lo requiere, hoja de control si lo requiere) establecidos en el mapa de procesos gestión documental.
- Las unidades de gestión deben realizar sus respectivas entregas en custodia de la documentación que generan, con el fin de dar inicio con el cronograma anual de transferencias documentales.
- El archivo de gestión centralizado debe contar con el espacio, mobiliario, estantería y las condiciones reglamentarias para la custodia de los documentos y administración de los mismos de conformidad en los establecido en la normatividad vigente.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Recepción de la documentación: Recepcionar la documentación producida por las diferentes unidades de gestión, teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental - FUID, las series y subseries de las Tablas de Retención Documental - TRD	Entrega para custodia en el Archivo de Gestión Centralizado	Que cumpla con los lineamientos establecidos por la SAF - Gestión Documental para la entrega en custodia.	Realizar los ajustes a las observaciones para realizar la recepción de la documentación para la entrega en custodia.	Formato Único de Inventario Documental - FUID.
8. Ubicar la documentación recepcionada: Ubicar las unidades de conservación (carpetas) dentro de las cajas debidamente rotuladas, en el lugar designado para la serie correspondiente, dentro del Archivo Centralizado, y de forma consecutiva por dependencia, serie, subserie y año. P.C.: la ubicación topográfica debe ser actualizada en el FUID.	No registrar en el FUID la ubicación topográfica	FUID con la ubicación topográfica registrada	Registrar en el FUID la ubicación topográfica	Formato Único de Inventario Documental - FUID

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-20
		Fecha: 2023-09-08
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Versión: 1
		Página: 9 de 10

9. NORMATIVA ASOCIADA:

LEY 80 DE 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

LEY 87 DE 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

LEY 190 DE 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

LEY 594 DE 2000 “Ley General de Archivo”.

LEY 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO 514 DE 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del sistema de Información Administrativa del Sector Público”.

DECRETO 106 DE 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” DECRETO 1499 DE 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

ACUERDO 056 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.”

ACUERDO 042 DE 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

ACUERDO 005 DE 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 002 DE 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 007 DE 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 008 DE 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

CIRCULAR 04 DE 2003: “Organización de Historias Laborales”

CIRCULAR 12 DE 2004. “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)” GUÍA PARA LA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS “Sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría General Dirección Archivo de Bogotá, 2009 Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales.

RESOLUCIÓN 344 DE 2018 "Por la cual se deroga la Resolución N° 637 de 2015, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño"

RESOLUCIÓN No 006 de 2021 "Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes”.

10. RECURSOS:

Recursos físicos, tecnológicos, humanos, TRD convalidadas.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2023-09-08

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 1

Página: 10 de 10

HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO
2023-09-06 14:32:31

LILIANA MORALES ORTIZ
2023-09-07 15:17:01

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR
2023-09-07 11:24:02

DANIEL SANCHEZ ROJAS
2023-09-08 12:27:00

