

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL		F	E	H		P	C	R			
								O	C										
126.15.2	<b>ACTAS</b>																		
126.15.2.6	<b>Actas de Modificación de Calificaciones</b> Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X				X				X X	PAPEL PAPEL			X		Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académico de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.
126.15.2.7	<b>Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP</b> Convocatoria a comité Actas	3	17	X			X		X			X	PDF PAPEL			X		Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia – Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría" "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.15.2.18	<b>Actas del Comité de Gestión Documental Zonal</b> Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X			X		X			X X X X	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL			X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de la subserie documental por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa.  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	





126.15.14	<b>CONVENIOS</b>																		
126.15.14.5	<b>Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal</b>	2	18	X		X		X		X							X		
	Registro de Minuta para convenios de practica									X									Los documentos dan a conocer las diferentes alianzas que se tienen en cuanto a la ejecución de los programas académicos. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto, Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación del convenio.
	Propuesta proyecto vía convenio									X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, ya que la documentación adquiere valores secundarios que permiten conocer las responsabilidades y alianzas institucionales para el componente formativo. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Fotocopia Cedula ( Representante Legal)									X									
	Antecedentes Disciplinarios									X									
	Antecedentes Fiscales									X									
	Antecedentes Penales									X									
	RUT									X									
	Acta de Posesión									X									
	Resolución de Nombramiento									X									
	Acto administrativo que faculta para Firmar									X									
	Listado de estudiantes									X									
	Convenio									X									
	Listado del Estudiante									X									
	Comunicaciones derivadas del convenio									X									
	Delegación de interventoría									X									
	Informes y certificaciones									X									
	Acta de liquidación									X									
	ENTIDADES PRIVADAS									X									
	Registro de Minuta para convenios de practica									X									
	Profesional dirigida									X									
	Propuesta proyecto vía convenio									X									
	Fotocopia Cedula ( Representante Legal)									X									
	Antecedentes Disciplinarios									X									
	Antecedentes Fiscales									X									
	Antecedentes Penales									X									
	Cámara de comercio									X									
	RUT									X									
	Listado de estudiantes									X									
	Convenio									X									
	Listado del Estudiante									X									
	Comunicaciones derivadas del convenio									X									
	Delegación de interventoría									X									
	Informes y certificaciones									X									
	Acta de liquidación									X									







126.15.24.30	<b>Informes Financieros</b>	2	3		X				X	X				X				Los documentos dan a conocer la administración de recursos financieros que manejan las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación Informe en cada vigencia administrativa	
	Informe									X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Estados Financieros del Grupo de contabilidad. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.	
126.15.27	<b>INVENTARIOS</b>																		
126.15.27.1	<b>Inventarios de Archivo de Gestión</b>	2	3		X				X					X					
	Acta de transferencia documental Inventario									X									Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subserie inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.15.27.2	<b>Inventarios de Bienes Culturales</b>	3	5		X				X										
	Inventario y novedades										X								Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos.
																			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la subserie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.15.27.3	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b>	2	8		X				X					X					
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien									X	X								Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la comunicación de entrega de bien en cada vigencia administrativa.
																			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.15.27.5	<b>Inventario Individual de Bienes</b>	2	8		X				X					X					
	Inventarios Inventario personal Comprobante de traslado Paz y salvo										X	X							Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del paz y salvo en cada vigencia administrativa.
											X	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.



126.15.34	<b>PLANES</b>																	
126.15.34.12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora –SSAM</b>	3	5		X				X			X			X			
	Plan Evidencias de avance soporte de avance de acción de mejoramiento Solicitudes de ampliación o modificación de acción de mejoramiento									X	X X X		PDF PDF PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer las actividades realizadas para una mejor gestión de los procesos, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal b) Gestionar reticularmente los planes operativos zonales, en correspondencia con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional".  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar ya que la información pierde sus valores primarios y el producto de control y seguimiento queda consolidado en la Oficina Asesora De Control Interno en la subserie Plan de Mejoramiento Institucional. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.15.34.16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b>	3	7		X				X			X			X			
	Comunicaciones Plan de trabajo Cronograma de actividades Requerimientos Informe de actividades Reporte de accidentes ARL Evaluación del puesto de trabajo Brigadas de Emergencia Registros de inspecciones de seguridad									X	X X X X X X X		PAPEL PDF ELECTRÓNICO PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PAPEL					Los documentos dan a conocer las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7. Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de actividades en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya la información se consolida en la serie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, de la Gerencia de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.15.34.21	<b>Planes Institucionales de Capacitación de Personal</b>	3	5		X				X			X			X			
	Plan Listado de asistencia									X	X		PDF PAPEL					Los documentos dan a conocer el resultado de los procesos de inducción realizados al personal nuevo. Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 72. Funciones de las Escuelas"; j) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del acto administrativo de adopción en cada vigencia administrativa.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, dado que es información que orienta al personal que ingresa sobre la integración al contexto y dinámica organizacional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño de su cargo o rol el cual es consolidado, en la subserie Planes Metasistemicos de las Gerencia del Talento Humano. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.15.35	PROCESOS																	
126.15.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X			X				
	Listado de cursos con componente práctico								X					PAPEL				
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									X				PDF				
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica									X				PDF				
	Concepto								X					PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio								X					PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio								X					PAPEL				
	Registro de horarios del componente práctico								X					PAPEL				
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/Escuela								X					PAPEL				
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en bioseguridad y manejo de residuos								X					PAPEL				
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.								X					PAPEL				
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.								X					PAPEL				
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.								X					PAPEL				
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratorios IN SITU								X					PAPEL				
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.								X					PAPEL				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio								X					PAPEL				
	Informe de análisis de los resultados de práctica								X					PAPEL				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X				PDF				
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X			PDF				
																		Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyuvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera, así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados de práctica.
																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calidad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, utilizando el proceso de Digitalización o Microfilmación (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.15.38	<b>PROGRAMAS</b>																	
126.15.38.1	<b>Programas Académicos Formales</b>	3	7	X				X			X			X				
	Protocolo Académico								X	X				PDF				
	Comunicaciones MEN								X					PAPEL				
	Plan de Estudios									X				PDF				
	Plan de Equivalencias									X				PDF				
	Contenidos Analíticos									X				PDF				
	Situaciones Académicas									X				PDF				
	Diseño Curricular cada Programa									X				PDF				
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.									X				PDF				
	Listado de asistencia								X					PAPEL				
																		Los documentos dan a conocer el contenido de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.
																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.15.38.2	<b>Programas Académicos No Formales</b>	3	7	X		X		X			X							
	Protocolo Académico									X				PDF				
	Diseño curricular									X				PDF				
	Contenidos Analíticos									X				PDF				
	Listado de asistencia								X					PAPEL				
																		Lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 "Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.
																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.15.38.3	<b>Programas de Bienestar</b>	2	8		X			X		X		X			
	Programa de bienestar								X			PDF			
	Informes línea de crecimiento personal								X			PDF			
	Informes línea UNAD en movimiento								X			PAPEL			
	Informes línea ruta del emprendimiento Unadista								X			PAPEL			
	Informes línea culturarte								X			PAPEL			
	Informes línea EcoUnad								X			PAPEL			
	Informes línea UNAD más Saludable								X			PAPEL			
	Informes E-Monitor								X			PAPEL			
126.15.38.8	<b>Programas de Divulgación y Promoción Institucional</b>	3	5		X		X			X			X		
	Oferta de programas académicos								X			PDF			
	Eventos y noticias relevantes en @UniversidadUNAD								X			PDF			
	Noticias y eventos de estudiantes								X			PDF			
	Casos de éxito								X			PDF			
	Noticias y eventos institucionales								X			PDF			
	Fotografías regionales								X			PDF			
	Registro de casos de éxito								X			PDF			
	Programas realizados por la UNAD (EyD y Con olor a								X			PDF			
	Piezas de expectativa								X			PDF			
	Registros testimoniales de estudiantes y egresados								X			PDF			
	Programa								X			PDF			
	Trámites de actualización de publicidad								X			PAPEL			
	Plegable publicitario								X			PDF			
	Plegable publicitario								X			PAPEL			
	Trámites de actualización de publicidad								X			PAPEL			
	Plegable publicitario								X			PDF			
126.15.39	<b>PROYECTOS</b>														
126.15.39.7	<b>Proyectos de Investigación</b>	3	7	X		X	X						X		
	Convocatoria Institucional								X			PAPPI			
	Propuestas								X			PAPEL			
	Resolución de Aprobación								X			PDF			
	Actas del Comité de Investigación de Escuelas								X			PAPEL			
	Informes Finales								X			PAPEL			
												PDF			

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO  
SECRETARIA GENERAL  
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO  
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proveedó: Sistema de Gestión Documental.  
FECHA : Diciembre 9 de 2021