

resolución

La Serena, 20 DIC. 2011

Visto:

- La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley Nº 20.481, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2.011;
- La Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- La Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- La Resolución Exenta Nº 1.413 de fecha 30 de diciembre de 2.009, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba el Manual de Gestión de Archivos y Documentos;
- La Resolución Exenta Nº 2.149 de fecha 13 de diciembre de 2.010, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a la Coordinadora General del Sistema de Gestión de Archivos y Documentos y a los Encargados de la Gestión de Archivos y Documentos, dentro de las diversas Divisiones y Departamentos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo;
- La Resolución Exenta Nº 400 de fecha 21 de marzo de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a la Encargada del Servicio del Área de Transparencia, Encargada de Gobierno Transparente (Transparencia Activa) y Encargada de Gestión de Solicitudes;
- La Resolución Exenta Nº 756 de fecha 24 de junio de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo que Aprueba la Política para el Acceso a la Información Pública y de Gestión de Documentos y Archivos;
- La Resolución Nº 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

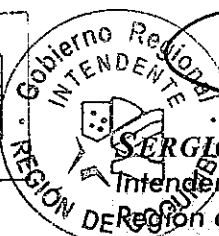
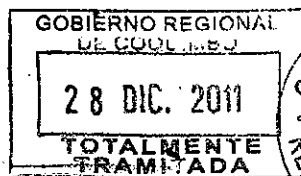
- Que se hace necesario actualizar el procedimiento relacionado con la Gestión de Archivos y Documentos para una eficiente entrega de la Información Pública; se dicta la siguiente:

resolución (e) No 1848

1.- DERÓGASE, la Resolución Exenta Nº 1.413 de fecha 30 de diciembre de 2.009, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba el Manual de Gestión de Archivos y Documentos vigente.

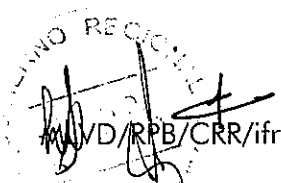
2.- APRUÉBASE, el nuevo Manual de Gestión de Archivos y Documentos de diciembre de 2.011, que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

anótese, comuníquese y archívese



SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional
Región de Coquimbo

GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO



MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO





I. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer un ordenamiento interno de la documentación del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, que permita una eficaz gestión de los archivos institucionales, lo que es el recibir, identificar, clasificar, catalogar, mantener e instalar físicamente los depósitos de archivos, lo cual es indispensable para facilitar el acceso a éstos y dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual alcanza a los funcionarios encargados de archivos de las unidades generadoras, los funcionarios generadores de archivo (secretarías y funcionarios administrativos, oficina de parte) que son los encargadas de emitir y despachar documentación, y a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

III. NORMATIVA

- Ley N°20.285, publicada el 20 de agosto de 2008, sobre Acceso a la Información Pública
- Reglamento N°13 del 13 de Abril 2009, que aplica la Ley 20.285 de la Secretaría General de la Presidencia.
- Oficio Ordinario N°106 del Ministro Secretario General de la Presidencia, del 23 de enero de 2009, que da instrucciones para la fase inicial de implementación de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, promulgado el 18 de noviembre de 1929.
- Oficio Circular N°28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre disposición y eliminación de documentos.
- Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos, Marzo 2011 de la Comisión de Probidad y Transparencia.

IV. UNIDADES INVOLUCRADAS INTERNAS

- Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- División Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo Regional.
- División Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad Específica: Oficina de Partes.

V. UNIDADES INVOLUCRADAS EXTERNAS

No existen unidades involucradas.

VI. DEFINICIONES

Archivos, conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sea pública o privada.

De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: documentos + organización + servicio.

Sin embargo, una de las definiciones más completas es la que afirma que "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia". (Heredia, 1993).

Dependiendo de su valoración o consulta, los archivos pueden ser de tres tipos:

- **Archivos locales (archivos de oficina):** con documentación de consulta diaria o frecuente.
- **Archivo Intermedio (archivo administrativo central):** con documentación de consulta media o baja.
- **Archivo Histórico:** con documentación de interés para la investigación histórica.

Clasificación-Ordenamiento, identificación de documentos de acuerdo a categorías y características formales y de contenido, tendientes a generar una adecuada organización de las unidades documentales.

Conservación de documentos, conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Documentos, es toda información contenida en cualquier soporte (escrito, visual, digital, gráfico, sonoro, etc.) y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentos oficiales, la jurisprudencia administrativa ha considerado como sinónimos los términos "documentación oficial" e "instrumentos públicos o auténticos". Son los asimilados a la noción de instrumento público o auténtico. Es decir, los autorizados con las solemnidades legales por el competente funcionario. Por ejemplo: Decretos, resoluciones, oficios, entre otros.



Documentos no oficiales, aquellos que no cumplen con los requisitos de los documentos oficiales. Toda la documentación que obre en poder del órgano o la que haya sido dictada por éste, que no constituya documento oficial. Por ejemplo: Cartas de peticiones, proyectos, diarios, borradores, fotocopias, entre otros.

Fondo documental, conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor.

Gestión Documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera la institución.

a) Las **fases de la gestión documental** principalmente son dos; la primera, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y la segunda, cuando los documentos ya se encuentran tramitados, siendo las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase, propios de gestión de archivos.

b) El **ciclo de vida de un documento** incluye cinco instancias fundamentales:

- Unidad generadora del documento, son las instancias administrativas que generan un documento.
- Oficina encargada de la tramitación, es la instancia que valida la recepción y emisión oficial de la documentación de las instituciones. Entre sus funciones figura el control del flujo documental.
- Archivos locales o de oficina, es el conjunto de documentos que se conservan en las oficinas de la institución. Deben estar integrados sólo por documentos que generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en la oficina. Es importante comprender que estos documentos no son archivos personales, es decir, propiedades de él o los funcionarios que trabajan en la oficina correspondiente, sino que pertenecen a la institución y, como tales, deben estar sujetos a la normativa que la institución establezca respecto de su gestión y control.
- Archivo administrativo central del servicio, es la oficina o unidad que reúne toda la documentación de consulta de nivel medio y bajo; además debe participar en la clasificación, valoración y selección de la documentación, así como realizar su catalogación, instalación, conservación, envío al archivo histórico y atención de consultas de tales archivos.
- Archivo histórico, es quien conserva para la posteridad los documentos cuya información resulta esencial para la investigación histórica. En el caso de la documentación de los servicios y órganos de la administración del Estado, el Archivo Nacional, por regla general, es el depositario final de esta documentación.

Organización, proceso mediante el cual se debe estructurar internamente el material de un archivo o fondo documental, para lo cual se debe clasificar y ordenar la documentación.



Serie documental, conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador. Por ejemplo, la serie “Expedientes de Personal”.

Soporte, elemento físico en el que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, cintas magnéticas, disco compacto y otros.

Traspaso de documentación, corresponde al traslado, desde una dependencia a otra, e incluso a una instancia externa, de un cierto cúmulo de documentos, respecto de los cuales el servicio mantiene su dominio y tutela.

Valoración documental, conjunto de acciones tendientes a calificar intelectual y técnicamente las cualidades, servicios y contenidos de la información de las unidades documentales.

Valores de la documentación, conjunto de atributos que poseen los contenidos y formalidades de los documentos. Estos valores pueden ser:

1. Primarios o inmediatos: Administrativo, Legal, Contable, Fiscal.
2. Secundarios o permanentes: Informativos e Históricos.

Información Pública, son todos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración de Estado sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece la ley. Son asimismo, información pública toda la elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas (Artículo 5°).

VII. PROCEDIMIENTOS

1. ORDEN DE ARCHIVOS

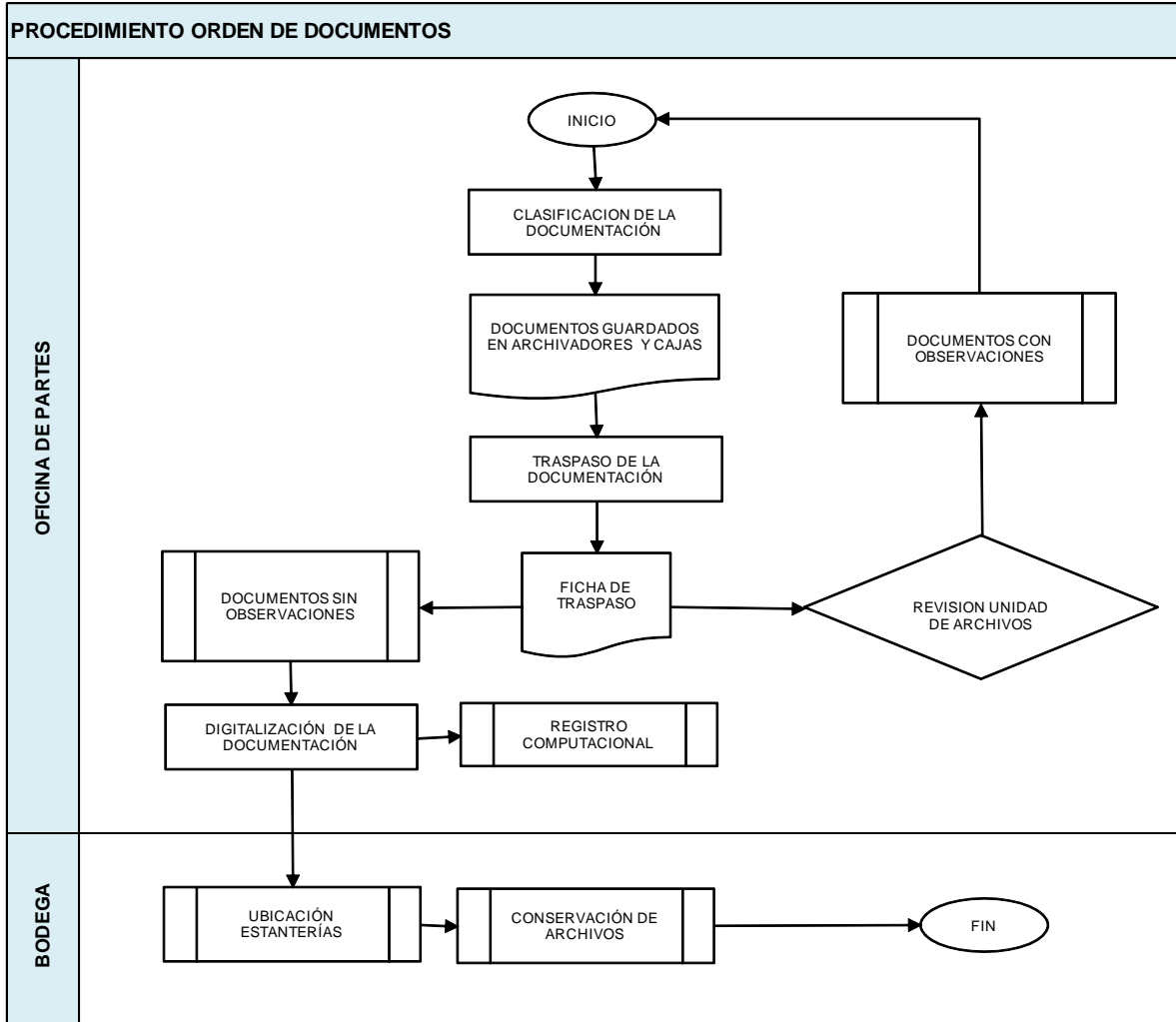
a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Unidad Generadora de Documentos (secretarías)	<p>Clasificación de la Documentación: Consiste en ordenar los documentos según serie documental y cronología (fecha del documento y no del ingreso a la institución).</p> <p>Las series documentales del Gobierno Regional serán (enviados y recibidos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones exentas • Resoluciones con toma de razón • Oficios Ordinarios • Cartas • Memorándum • Carpetas de Personal • Carpeta de Programas • Carpeta de Proyectos • Sumarios • Demandas • Carpetas PMG • Órdenes de Pago • Licitaciones Portal Chile Compra • Certificados • Solicitud de Material • Ordenes de Egreso • Órdenes de Compra • Comprobante Contable de Egreso • Comprobante Contable de Ingreso • Comprobante Contable de Traspaso • Conciliación Bancaria <p>Los documentos deben mantenerse en archivadores o cajas de archivo standard, con su rotulación según: Serie Documental, División – Unidad y Departamento; además de Numeración de los Documentos y Cronología. Ejemplo: "Oficios Ordinarios Emitidos División Administración y Finanzas Departamento de Finanzas Nº del 1 al 250 Del 2/01/2011 al 15/08/2011"</p>	Archivador y Caja Archivo Standard con su rótulo correspondiente
02	Unidad Generadora de	Traspaso de Documentos: Durante el primer	Ficha de Traspaso

	Documentos (secretarías)	<p>trimestre de cada año calendario, se remite la documentación por parte de cada unidad de las dependencias administrativas que generan archivos. De acuerdo a su materia:</p> <p>La <u>documentación administrativa y contable</u>, se remitirá al comienzo del segundo año calendario, de haber sido generada. En caso de la <u>documentación técnica</u> (asociada a proyectos) se remitirá a partir del segundo año calendario de haber finalizado la ejecución del proyecto.</p> <p>Para el traspaso se dispondrá de una "Ficha de Traspaso", donde se especificará la fuente emisora de documentación, el listado de los documentos que están siendo remitidos (serie documental y período), la fecha de traspaso y el funcionario responsable de remitir la documentación.</p> <p>La información deberá considerar las siguientes acciones, previa a la entrega a la Unidad de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de notas y materiales que formen parte de la documentación. • Retiro de elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros. • La eventual eliminación de duplicados (siempre que esté el original). • Adjuntar los documentos que corresponda. • Verificar que la documentación se encuentre completa, incluyendo los antecedentes. • Descripción del contenido de los documentos en una base de datos (ficha de serie documental-cronológica). • Instalación de la documentación en archivadores en buen estado o, idealmente, en carpetas. 	completada.
03	Encargado de Oficina de Partes	<p>Recepción de los documentos: Revisa documentos recibidos en forma detallada. Si encuentra que no viene como se ha establecido anteriormente, ésta será devuelta para que sea completada en un plazo de dos semanas, la responsabilidad será del Jefe de División/ Departamento/Unidad que corresponda.</p>	Memo de aprobación/reprobación enviado a la Jefatura correspondiente de la dependencia de la Unidad Generadora de Documentos
04	Encargado de Oficina de Partes	<p>Digitalización de los documentos: En el caso de requerir digitalización de la documentación que ingresa de cada una de las unidades generadoras de documentos, se utilizará el formato PDF, archivos según año y serie documental.</p>	Archivo digital en su correspondiente carpeta en PDF

05	Encargado de Oficina de Partes	Ingreso de información de los documentos a sistema computacional: Digitación en el sistema computacional de las series documentales que son recepcionadas de las distintas unidades generadoras de documentos.	Registro computacional
06	Encargado de Oficina de Partes	Ubicación en estantería: Disponer el material recepcionado en las estanterías según distribución realizada para tales efectos.	
07	Encargado de Oficina de Partes	Conservación de Archivos: El Encargado de Gestión de Archivos debe velar para que el depósito de Archivo reúna las condiciones necesarias para asegurar la adecuada conservación de los documentos, considerando tanto factores medios ambientales, como de seguridad. El depósito ha de contar con un programa de mantenimiento permanente, que incluya una limpieza periódica del recinto, estanterías, piso y paredes, como asimismo de los documentos que allí son conservados.	Espacio Físico de la Documentación con las condiciones según Normas de Archivo Nacional

b. DIAGRAMA DE FUJO:

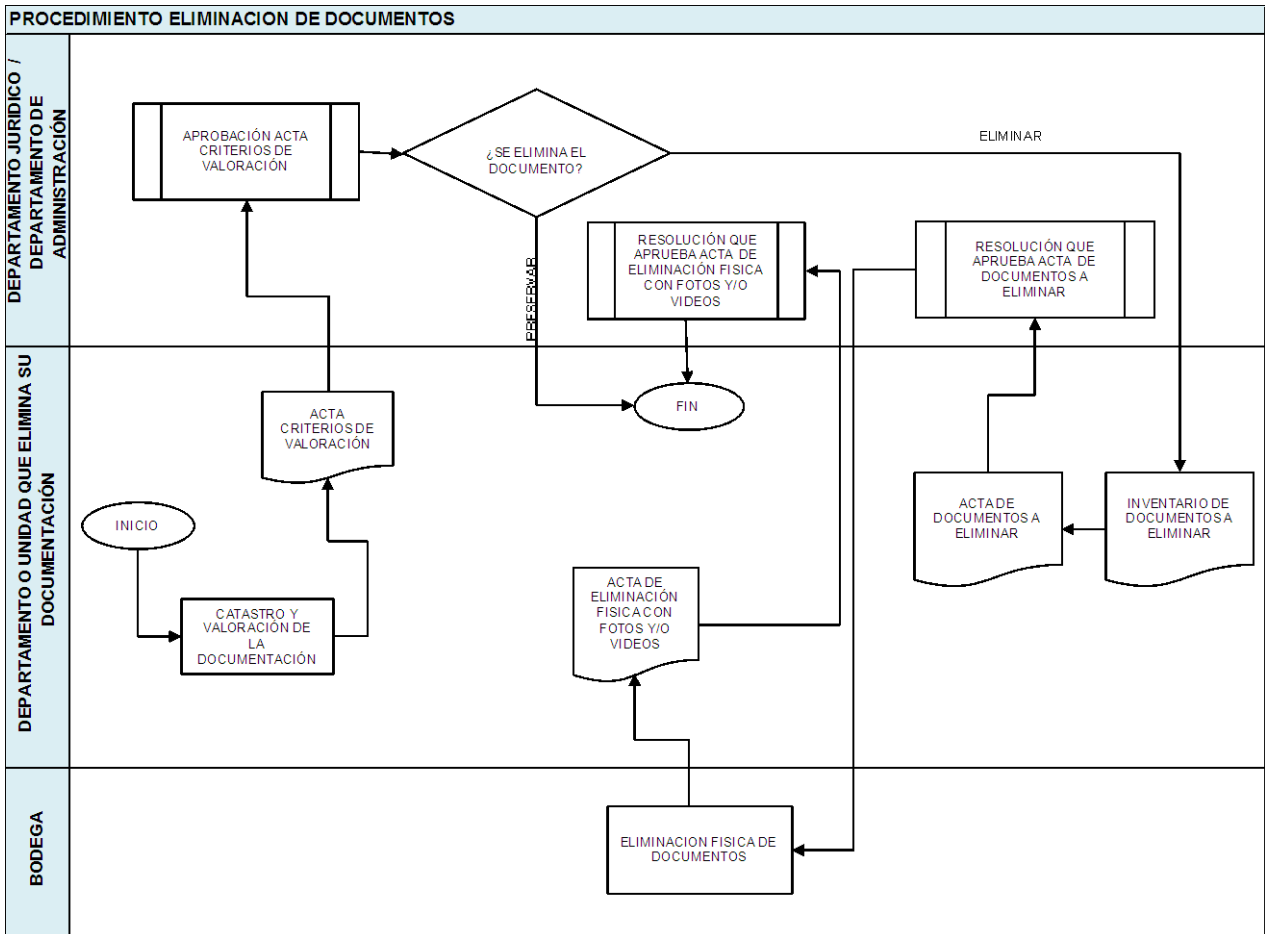


2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Encargado de Oficina de Partes	Valoración de los documentos: con el área involucrada en su generación, considerando la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido a través del tiempo para preservar y/o eliminar. Las principales disposiciones legales e indicaciones asociadas al proceso de eliminación de documentos están contenidas en el Oficio Circular Nº 28.704 (1981) de la Contraloría General de la República, que sugiere, algunas directrices sobre la documentación relativa al personal, documentos del área operacional, entre otros.	Acta que establece Criterios de Valoración Documental de la institución.
02	Encargado de Oficina de Partes	Inventario de los documentos a eliminar: Realizar un listado con los documentos a eliminar, de las distintas unidades generadoras de documentos, señalando serie documental, fecha y número del documento.	Listado de documentos a eliminar en Word o Excel.
03	Encargado de Oficina de Partes	Resolución Exenta de Eliminación: Realización de Acta de Eliminación con sus correspondientes visaciones y tramitación, la cual debe estar aprobada por Resolución Exenta del Gobierno Regional	Resolución Exenta de Eliminación que señala listado de documentos.
04	Encargado de Oficina de Partes	Eliminación Física de los Documentos: Encargado de Gestión de Archivos, junto a la Unidad de Operaciones, se establece un lugar para la eliminación física de los documentos. Establecido el lugar, se realiza la ejecución de la eliminación física.	Fotografías.
05	Encargado de Oficina de Partes- Jefe Departamento de Administración	Acta de Eliminación Física de los Documentos: Realización de Acta de Constancia de Eliminación física con sus correspondientes visaciones de los funcionarios que presencian físicamente la eliminación. Esta acta debe ser acompañada con apoyo visual de la actividad (fotografías y/o videos). (Respaldado por Resolución Exenta del Gobierno Regional)	Acta de Constancia de Eliminación física.

b. DIAGRAMA DE FUJO:



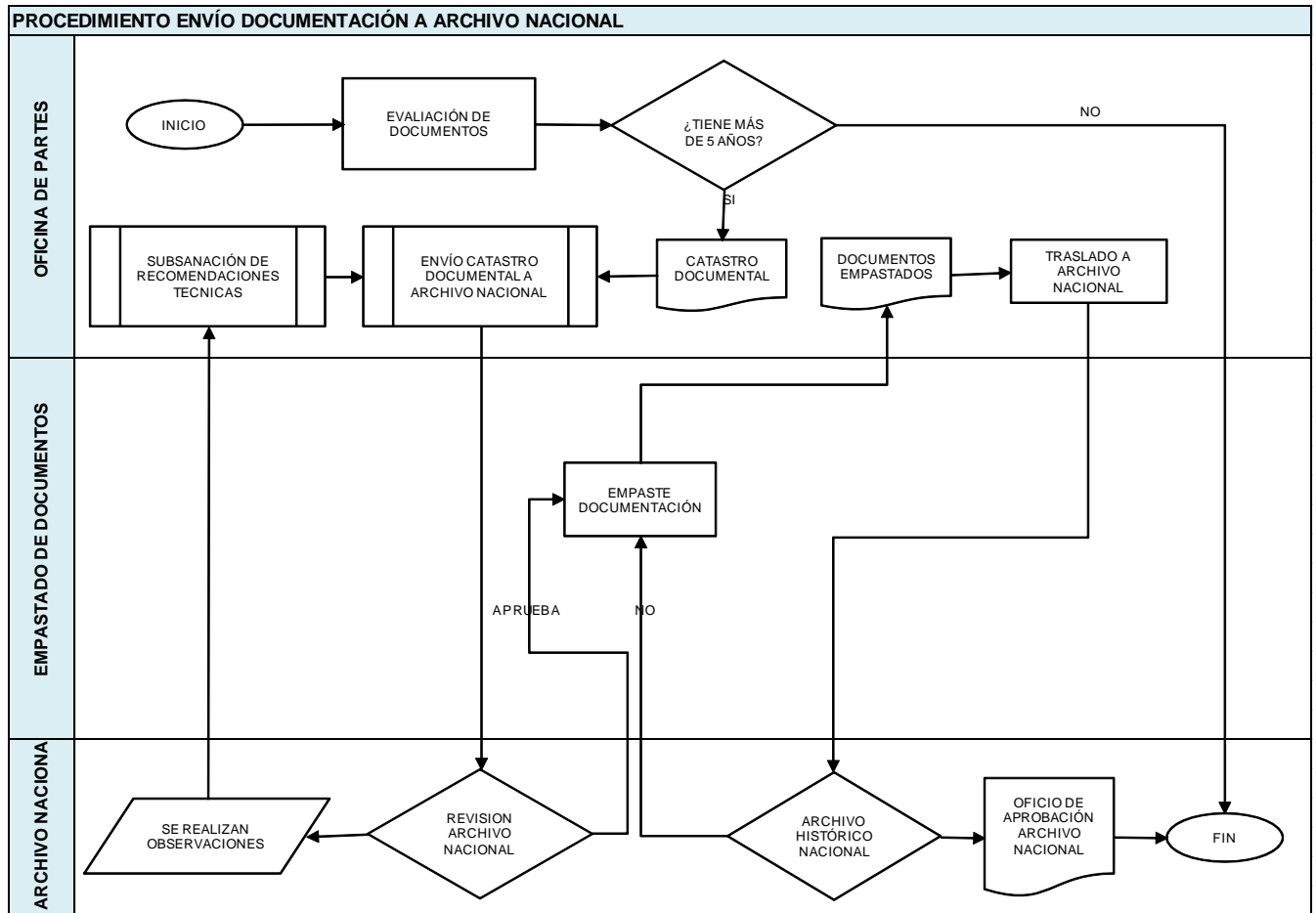
3. PROCESO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Encargado de Oficina de Partes- Jefe Departamento de Administración	Evaluación de Documentos para transferencia a Archivo Nacional: Realización de evaluación de los documentos a transferir a archivo nacional según con el plazo establecido en D.F. 5.200 de 1929, que señala los documentos de la administración de gobierno y justicia deben ingresar al Archivo Nacional de acuerdo a los años de antigüedad, en el caso del Gobierno Regional 5 años. Esta evaluación se realiza en abril de cada año.	Listado de documentos que cumplen con 5 años de antigüedad.
02	Encargado de Oficina de Partes	Catastro Documental de Gobierno Regional: Gobierno Regional envía catastro documental a través de correo electrónico a Archivo Nacional, según formato de dicha oficina, el que permitirá conocer el estado de organización y conservación de los documentos, así como su volumen en metros lineales.	Catastro Documental
03	Encargado de Oficina de Partes	Subsanación de recomendaciones técnicas: Una vez recepcionado el informe emitido de Archivo Nacional con las recomendaciones técnicas al catastro documental, se realizan las modificaciones necesarias a los archivos y su organización.	
04	Encargado de Oficina de Partes	Documentación Empastada: Envío de documentos a empastar según "Normas de Encuadernación de Documentos de Archivos"-AN.	Documentos empastados
05	Encargado de Oficina de Partes	Traslado de la Documentación: Posterior a la coordinación de la recepción física de los documentos en oficina de Archivo Nacional, se traslada la documentación a la Administración de Archivo Nacional (Agustinas 3250, Santiago). El oficio que acompaña los documentos, debe dirigirse al Conservador del Archivo Nacional, indicando los años extremos y volumen de la documentación transferida, comunicación que acompaña como antecedentes los formularios de transferencia respectivos. El día de la transferencia, dichos documentos deben presentarse en original y una copia.	Hoja con Timbre de recepción
06	Encargado de Oficina de Partes	Recepción de oficio aprobación de transferencia: El Archivo Nacional emite oficio que informa la	Informe con aceptación definitiva.

		recepción conforme de la documentación transferida por Gobierno Regional y/o con indicaciones del material faltante si es que fuera el caso. El Archivo Nacional se reserva el derecho de devolver a la institución de origen aquellos documentos que son transferidos sin atenerse a las presentes instrucciones.	
--	--	--	--

b. DIAGRAMA DE FUJO:

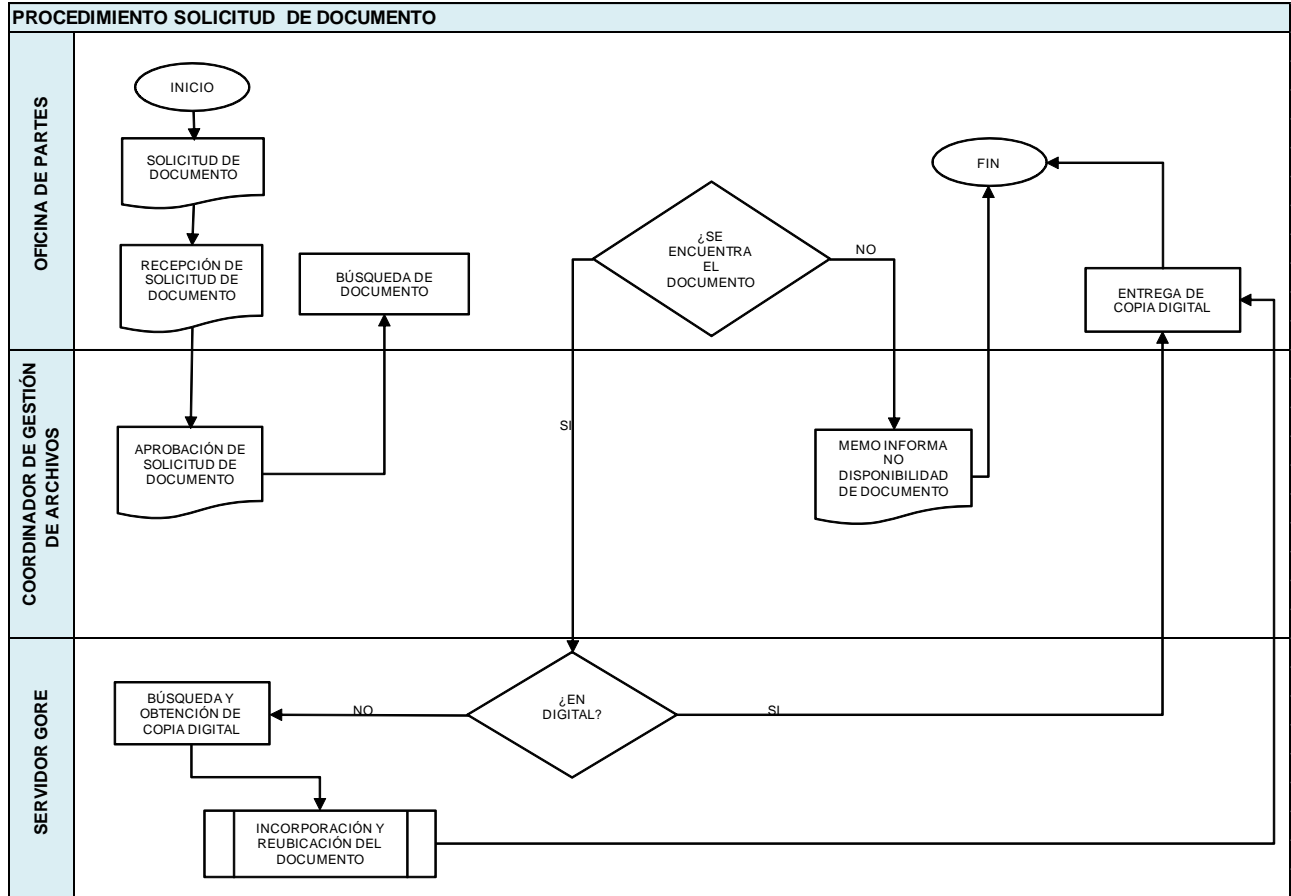


4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Encargado de Oficina de Partes	Recepción de solicitud de documentos: El Encargado de Gestión de Archivos recibe a través de correo electrónico la solicitud de material a revisar y/o a obtener copia de ellos, esto según disponibilidad de material digitalizado.	Correo de solicitud
02	Encargado de Oficina de Partes	Búsqueda de información solicitada: El material documental está organizado según normas de Archivo Nacional para clasificación de la información, la cual se busca en estanterías y sistema computacional para tales efectos, según sistema de almacenamiento físico o digital. En caso de que se encuentre en forma física, la información se digitaliza y se almacena en los archivos correspondientes.	Registro computacional
03	Encargado de Oficina de Partes	Entrega de información solicitada: Entrega del material digital a través de correo electrónico; tiempo para envío y/o respuesta de disponibilidad de la documentación 5 días hábiles.	Envío de material solicitado.
04	Encargado de Oficina de Partes	Reubicación física de los documentos: colocar nuevamente en estantería el material solicitado de aquellos documentos que no han sido almacenados digitalmente.	

b. DIAGRAMA DE FUJO:

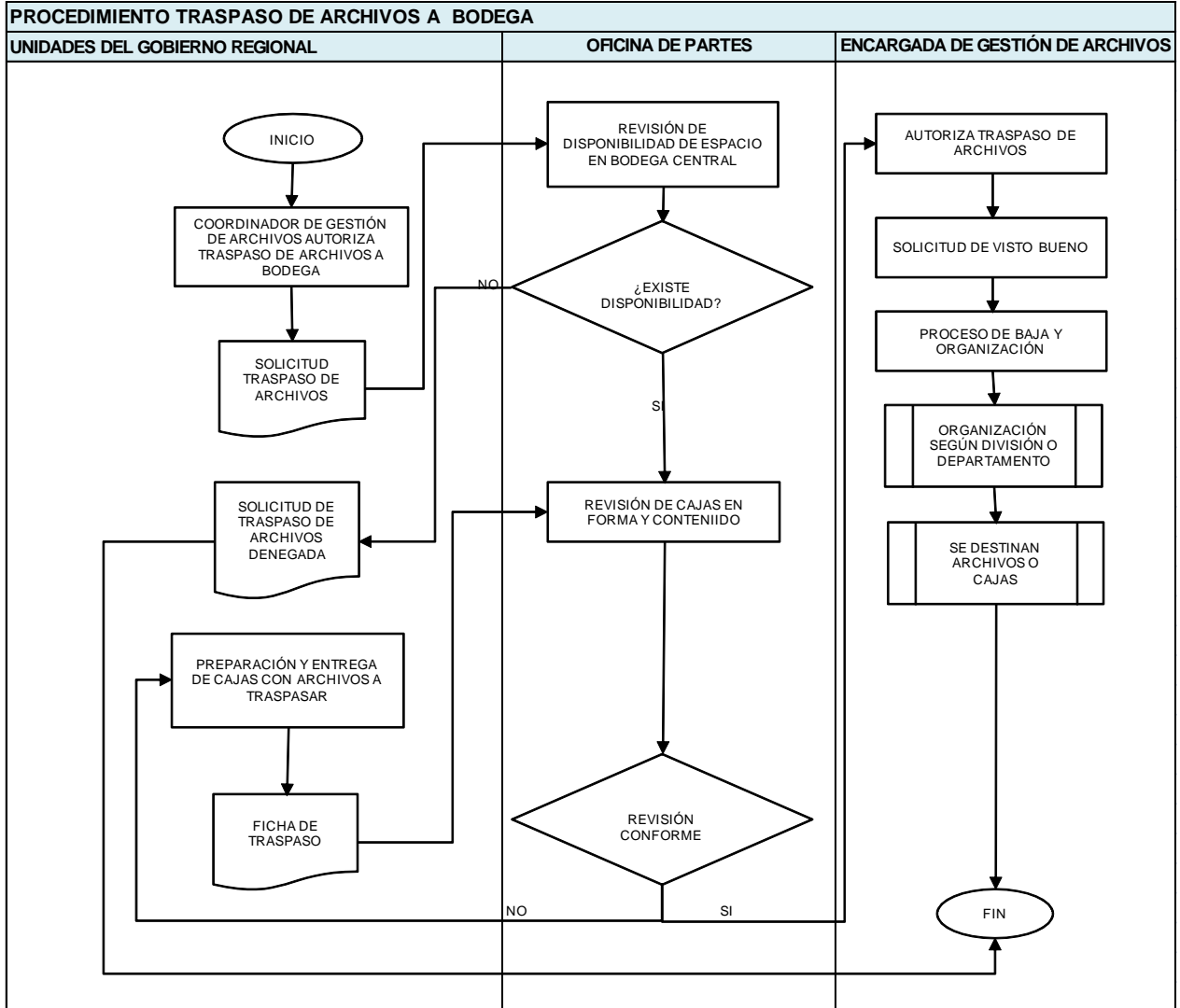


5. PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE ARCHIVOS A BODEGA

a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Encargado de Oficina de Partes y usuario solicitante	Solicitante: Toda solicitud envío de archivos a bodega debe ser coordinada en primera instancia con el Encargado de archivos del Departamento correspondiente, designado según Resolución (e) 2149 13/12/2010, este deberá autorizar su resguardo adjuntando la ficha de traspaso de archivos que se adjunta al presente procedimiento	Ficha de Traspaso
02	Encargado de archivos del Departamento solicitante	Solicitud: En encargado del Departamento deberá solicitar el traspaso a la encargada de Gestión de Archivos indicando en la ficha de traspaso la cantidad, descripción y contenido de los archivos enviados a resguardo	Ficha de Traspaso
03	Encargado de Oficina de Partes	Verificación de espacio: El Encargado de La Oficina de partes deberá previamente a la autorización de Traspaso a Bodega, constatar si existe la disponibilidad de espacio físico para proceder a autorizar Traspaso de archivos a Bodega y su destinación correspondiente	
04	Encargada de Gestión de Archivos	Autorización de Traspaso de Archivos: La Encargada de Gestión de Archivos deberá autorizar Traspaso d formal de archivos según exista la disponibilidad de espacio y destinación de los mismos en la bodega de archivo indicada por el Encargado de la Oficina de Partes	Ficha de Traspaso
05	Encargada de Gestión de Archivos y Encargado de Oficina de Partes	Toda la documentación deberá ser entregada de forma Ordenada. Si el traspaso de archivos se realiza en "Cajas", estas deberán indicar en contenido, descripción y cantidad fuera de ella, adjuntando la ficha de traspaso en la parte exterior de la caja. Sólo se enviarán a resguardo documentos que sean entregados en: Carpetas, Archivadores y Cajas de archivo y además solo se enviaran a resguardo si adjuntan el respectivo formulario de traspaso.	Registro Computacional

b. DIAGRAMA DE FUJO:





c. FICHA DE TRASPASO

SOLICITUD DE TRASPASO DEFINITIVO A BODEGA DE ARCHIVOS

TIPO	CONTENIDO	CANTIDAD

Solicitante

Encargado (a) Depto.

Encargada
Gestión de Archivos

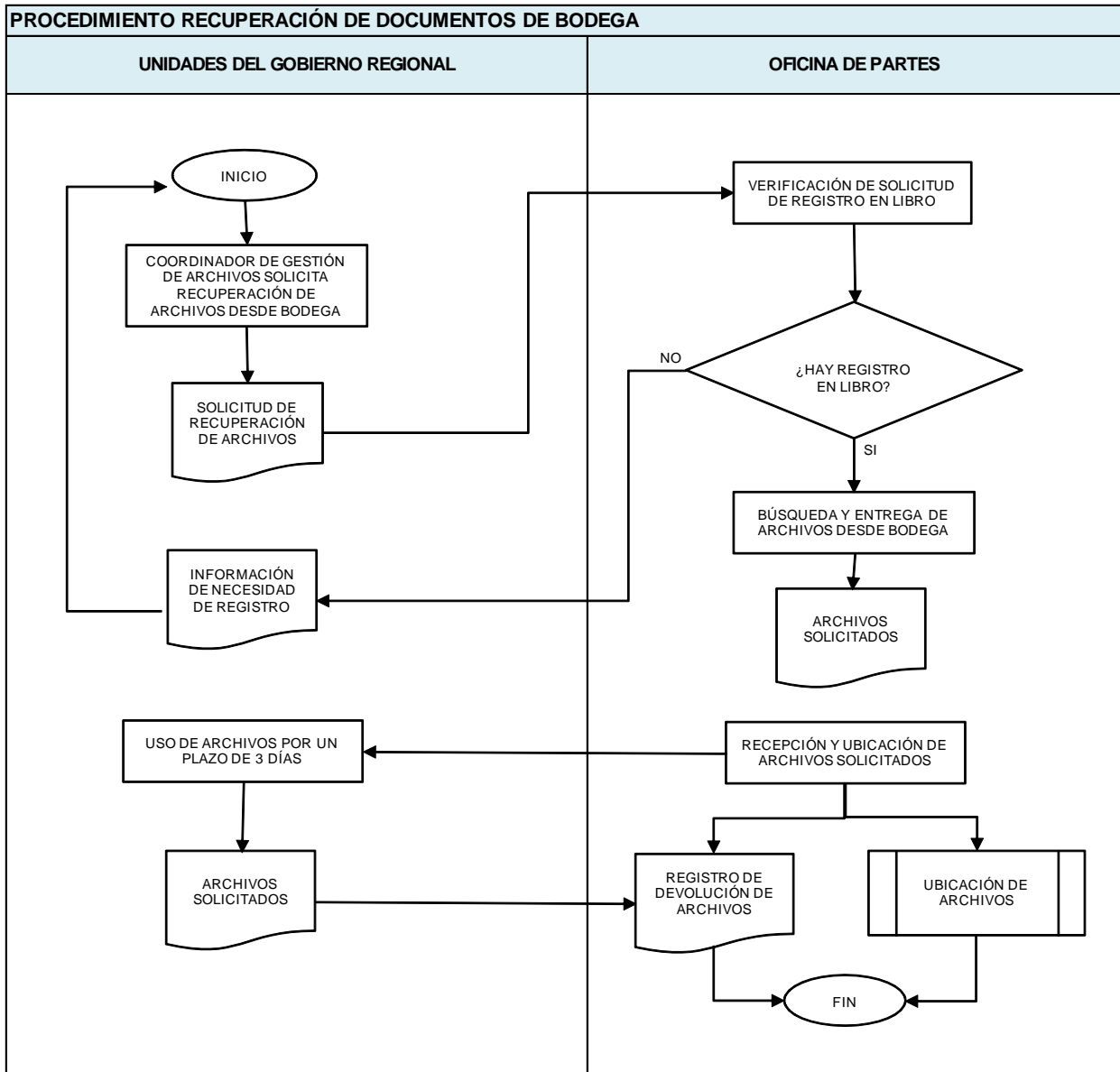
VºBº Oficina de Partes

6. PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE BODEGA

a. DESCRIPCIÓN:

Nº Operación	Responsable	Descripción	Registro
01	Encargado de Oficina de Partes	Recepción de solicitud de documentos: El Encargado de Gestión de Archivos recibe a través de correo electrónico la solicitud de material a recuperar de bodega, con el fin de revisarlo y/o a obtener copia de ellos.	Correo de solicitud
02	Encargado de Oficina de Partes	Se deberá anotar en el Libro de Registro el documento solicitado, indicando contenido y fecha del mismo.	Libro de Registro
03	Encargado de Oficina de Partes	Búsqueda de información solicitada: El encargado de la Oficina tendrá un plazo de 24 horas para responder a la solicitud.	Registro computacional
04	Encargado de Oficina de Partes	Entrega de información solicitada: Entrega del material digital a través de correo electrónico, entrega de copias en formato papel y entrega de los documentos originales,	Envío de material solicitado.
05	Encargado de Oficina de Partes y usuario solicitante	Devolución de documentos: El interesado tiene un plazo no mayor a 3 días para devolver el documento solicitado.	Libro de Registro
06	Encargado de Oficina de Partes	Reubicación física de los documentos en bodega: colocar nuevamente en estantería el material solicitado.	

b. DIAGRAMA DE FUJO:



7. ORGANIGRAMA SUBSISTEMA GESTIÓN DE ARCHIVOS

