

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Se evidencian que no existen actas de sesiones de las vigencias 2020, 2021 y 2022, que de acuerdo con la resolución 350 de 2018 art. 5 "Sesionará por lo menos 1 vez cada tres meses y extraordinariamente por solicitud previa.	ACCION 1	Reuniones Comité Institucional de Gestión y Desempeño	T1	Dar cumplimiento a la resolución interna 350 del 2018	1-jul.-22	31-dic.-22	26	50,00%	Cronograma de reuniones	50,00%	A partir del 1de julio se realizaron reuniones conforme al cronograma establecido, de acuerdo a la resolución 350 de 2018	Dirección General Asesor de la Dirección General	se adjunta acta 01 del comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 10 de junio de 2022		30/08/2022			
				T2	Realizar sesiones trimestrales	1-jul.-22	31-dic.-22	26	50,00%	Porcentaje de sesiones realizadas		Se levantaran las respectivas actas de las sesiones programadas.	Dirección General Asesor de la Dirección General	se adjunta acta 01 del comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 10 de junio de 2022		30/08/2022			
2	Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. La entidad no tiene establecida la política de Gestión Documental y de gestión documentos electrónicos	ACCION 2	Elaborar la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el art. 2.8.2.5.6 decreto 1080 del 2015	T1	Presentar cronograma para la elaboración, de la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos.	1-ago.-2022	1-ago.-2024	104	0,00%	Crear un cronograma para la elaboración de la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos	0,00%	Se inician tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos tendientes a contratar el personal profesional para la elaboración de la política de Gestión documental y de gestión documentos electrónicos.	Comité Institucional de gestión y desempeño, Dirección General, Subdirección Administrativa.						
				T2	Elaboración del proyecto de la política de Gestión documental y de gestión de documentos electrónicos y de socialización del mismo con las distintas dependencias.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Elaboración del proyecto y socialización del mismo.									
				T3	Presentación ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Acta de aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño.									
				T4	Publicación en la pagina web y socialización a las demás dependencias	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Publicación página Web de la Entidad									
3	El Programa de Gestión Documental no cuenta con la estructura normalizada con los requisitos mínimos que cita el anexo técnico del decreto 2609 de 2012 ni como lo indica el art. 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015, por lo que el PGD se encuentra desactualizado.	ACCION 3	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor	T1	Actualizar el PGD de la Entidad	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	PGD de la entidad debidamente actualizado.	0,00%	Se inician tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos tendientes a contratar el personal profesional para la elaboración del PGD.	Comité Institucional de gestión y desempeño, Dirección General, Subdirección Administrativa.						
				T2	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño.	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%										
				T3	Publicación y socialización del PGD	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	Publicación del PGD en la página Web de la Entidad									
				T4	Implementación de los programas específicos del PGD	1-ago.-2022	1-ago.-2026	209	0,00%	PGD debidamente socializado e implementado.									
4	Inventario Único Documental - FUID no cuenta con la totalidad de los inventarios de la producción documental, en los archivos de gestión desde que se hace apertura de los expedientes, así mismo el archivo central cuenta con inventarios que presentan errores no permite la recuperación oportuna de la información.	ACCION 4	Actualizar el FUID y los inventarios del archivo de gestión y del archivo central dando cumplimiento a la normatividad vigente.	T1	Actualizar el FUID	1-ago.-2022	9-ago.-2026	210	0,00%	FUID debidamente actualizado	0,00%		Dirección General y Subdirecciones.						
				T2	Elaborar los inventarios del archivo de Gestión.	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	0,00%	Inventarios									
				T3	Actualizar los inventarios del archivo Central	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	0,00%	Inventarios									

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				T4	Implementación de FUID y seguimiento a las dependencias.	1-ago.-2022	10-ago.-2026	210	0,00%	Actas de implementación del FUID e inventarios en cada una de las dependencias.									
5	Quando los funcionarios o contratistas se retiran, desvinculan o culminan sus actividades, no realizan la entrega de la documentación producida, a través de inventarios documentales.	ACCION 5	Elaborar y actualizar los procedimientos de la entidad, para efectos que los funcionarios y contratistas hagan entrega de la documentación producida al momento de su retiro, desvinculación o culminación de sus actividades.	T1	Elaborar y actualizar los procedimientos de la entidad.	1-jul.-2022	14-ago.-2022	6	80,00%	Procedimientos de la entidad debidamente actualizados.	80,00%	Se levanto el procedimiento de retiro de funcionarios junto con los formatos de cada una de las oficinas responsables.	Comité de Gestión de Calidad, Subdirección Administrativa.	* Formato acta de entrega de archivo. * Formato acta entrega de inventario de almacen					
6	No se cuenta con un plan de capacitación para los funcionarios de archivo, no hay un plan institucional de capacitación anual ni cronograma, ni acta de aprobación, por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño y posterior publicación del documento en la página Web.	ACCION 6	Elaborar, implementar y ejecutar Plan institucional de capacitación anual.	T1	Elaborar el plan institucional de Capacitación, como lo indica el art. 18 de la ley 594 de 2000, y el art. 2.8.2.5.14. del decreto 1080 de 2015, para la vigencia 2022.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	0,00%	PIC	0,00%		Comité Institucional de gestión y desempeño, y Subdirección Administrativa.						
				T2	Elaboración de cronograma de capacitación vigencias 2022, priorizando los temas de acuerdo con las necesidades de la gestión documental.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	0,00%	Cronograma 2022									
				T3	Ejecutar el cronograma de capacitaciones anuales.	1-jul.-2022	31-dic.-2022	26	0,00%	Listados de asistencia									
7	La Dirección Nacional de Derechos de Autor, no cumple con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018, por no tener elaborado, aprobado y publicado el PINAR.	ACCION 7	Elaborar, aprobar e implementar el PINAR, de acuerdo al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018	T1	Realizar el diagnostico integral, para elaboración del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	0,00%	Diagnostico Integral	0,00%	Se inician tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos tendientes a contratar la elaboración e implementación del PINAR	Comité Institucional de gestión y desempeño, y Subdirección Administrativa.						
				T2	Presentación del PINAR para aprobación por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño.	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	0,00%	PINAR debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.									
				T3	Publicación y socialización del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	0,00%	Publicación del PINAR en la página Web de la Entidad									
				T4	Implementación del PINAR	1-ago.-2022	20-ago.-2026	211	0,00%	Plan de trabajo de implementación									
8	No se cumple con la radicación de las comunicaciones internas tipificadas en el art. 3, 5, 7 del acuerdo 80 de 2001, por otro lado no se evidencia un procedimiento que indique los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas de la entidad y el tramite de radicación de las mismas.	ACCION 8	Actualizar, implementar y socializar el procedimiento PM05-PR04, indicando los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas de la entidad y el tramite de radicación de las mismas.	T1	Actualizar el procedimiento PM05-PR04	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Borrador de documento	0,00%	Se inician tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos tendientes a contratar la implementación del procedimiento y del aplicativo de gestión de correspondencia.	Grupo Interno de Trabajo - Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, Subdirección Administrativa						
				T2	Presentación y aprobación del procedimiento PM05-PR04 ante el Comité de gestión de calidad.	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Procedimiento PM05-PR04 actualizado y aprobado.									
				T3	Presentación y aprobación del procedimiento PM05-PR04 ante el Comité institucional de gestión y desempeño.	15-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%										

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				T6	Publicación en el SGC e implementación del procedimiento PM05-PR04	16-ago.-2022	20-ago.-2026	209	0,00%	Publicación en el SGC de la Entidad									
9	Los archivos de gestión carecen de procesos de foliación, ordenación, descripción, no cuenta con inventarios, en el caso de las Historias laborales inactivas se encuentran en riesgo de pérdida y de seguridad de la información	ACCION 9	Organizar los archivos de gestión en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	T1	Presentar un plan de acción con cada una de las oficinas productoras, indicando los procesos archivísticos que deben realizar en los archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad.	1-ago.-2022	30-ago.-2026	213	0,00%	Plan de acción	0,00%		Todas las áreas de la entidad y Subdirección Administrativa.						
				T2	Organizar los expedientes, aplicando los procesos técnicos de ordenación, retiro de material, abrasivo, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes e Historias Laborales.	1-ago.-2022	30-ago.-2026	213	0,00%	Expedientes e historias laborales organizadas de acuerdo a la normatividad vigente establecidas por el AGN.			Todas las áreas de la entidad y Subdirección Administrativa.						

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
	El procedimiento de asignación de numeración de los actos administrativos, no especifica cómo se debe proceder al momento de encontrar errores en la numeración, de cómo es el control de consulta para atender resoluciones, no garantiza que no se tachen o reserven la numeración de los actos administrativos, la entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013	ACCION 10	Actualizar y aplicar el procedimiento administrativo de asignación de numeración de los actos administrativos y consulta de los mismos.	T1	Actualizar el procedimiento de asignación de numeración de los actos administrativos, indicando el procedimiento para corregir errores en la numeración y el control de consulta, a fin de evitar que se tachen o reserven números de actos administrativos.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	0,00%	Procedimiento de la entidad debidamente actualizado.	0,00%		Dirección General y Subdirecciones.						
				T2	Someter el procedimiento a aprobación del comité de gestión de calidad.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	0,00%	Procedimiento aprobado									
				T3	Publicar el procedimiento en el SGC.	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	0,00%	Procedimiento publicado en el SGC.									
				T4	Implementar el procedimiento en las distintas dependencias	1-ago.-2022	31-dic.-2022	22	0,00%	procedimiento implementado en cada una de las dependencias.									
11	La DNDA presuntamente incumplió lo estipulado art. 7 del acuerdo 42 de 2002, párrafo del artículo 12 del acuerdo 2 de 2014 y acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez que las Historias Laborales del personal activo no cuentan con inventarios documentales en el FUID, las Historias Laborales del personal inactivo, presentan material abrasivo (ganchos metálicos de grapadora y ganchos legajadores) y no esta organizada de la forma correcta, las carpetas se encuentran expuestas a la consulta de cualquier otro funcionario no vinculado a Talento Humano.	ACCION 11	Elaborar inventario documental de las hojas de vida en el FUID y organizar las historias laborales de acuerdo lo estipulado art. 7 del acuerdo 42 de 2002, párrafo del artículo 12 del acuerdo 2 de 2014 y acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013.	T1	Organizar las historias laborales de acuerdo a la normatividad vigente, y crear la hoja de control de cada uno de los expedientes.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	0,00%	Historias laborales organizadas	0,00%		subdirección Administrativa						
				T2	Elaborar el inventario en el FUID de las historias laborales de funcionarios activos e inactivos.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	0,00%	Inventarios actualizados									
				T3	Adoptar las medidas necesarias para garantizar que las historias laborales sean archivadas de manera independiente a los archivos de las demás dependencias.	1-jul.-2022	31-dic.-2024	131	0,00%	Historias laborales archivadas de manera independiente									
12	No se evidenció el cronograma de transferencia documentales 2022 para los archivos de gestión. La DNDA indico que no ha realizado transferencia secundaria, producto de la valoración de series documentales por TRD (tiempo de retención en el archivo central	ACCION 12	Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias documentales 2022	T1	Elaborar y comunicar a cada una de las dependencias el cronograma de transferencias 2022.	1-jun.-2022	31-dic.-2022	30	50,00%	Cronograma de transferencias documentales, elaborado y comunicado	0%	Se envió vía correo a todas las dependencias el cronograma	Todas las áreas productoras, gestión documental						
				T2	Realizar las transferencias documentales de cada una de las dependencias al área de gestión documental	1-jun.-2022	31-dic.-2024	135	0,00%	Trasferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma									
13	No se cuenta con el "Sistema Integrado de conservación, SIC".	ACCION 13	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación documental de la entidad.	T1	Creación del Sistema Integrado de conservación documental.	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	Sistema Integrado de conservación documental elaborado y aprobado.	0%	Se inician tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos tendientes a contratar el personal profesional para la elaboración e implementación del SIC.	Dirección General, Área de Gestión Documental						
				T2	Aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%										
				T3	Socializar e implementar el SIC	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	SIC implementado.									

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				T4	Publicar en la pagina Web de la entidad el SIC	1-ago.-2022	31-dic.-2026	230	0%	Link de publicación en la página web de la Entidad									

AVA
NCE
NEI

- Acción 1 50%
- Acción 2 0%
- Acción 3 0%
- Acción 4 0%
- Acción 5 80%
- Acción 6 0%
- Acción 7 0%
- Acción 8 0%
- Acción 9 0%
- Acción 10 0%
- Acción 11 0%
- Acción 12 0%
- Acción 13 0%

PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME DE AVANCES

PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE AVANCES

CU
MPL

0,00% sobre 100%



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-5770

Bogotá D.C., 29 de junio de 2022
Radicado No. 2-2022-6397

Doctor
EDWIN ROBLES CHAPARRO
Director General
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
direccion@derechodeautor.gov.co
info@derechodeautor.gov.co
Bogotá D.C,

Asunto: Orden de cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA.

Respetado doctor Robles,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN – acusa recibo del oficio 2-2022-53358 de 10 de junio de 2022, por el cual remite el Plan de Mejoramiento Archivístico de la DNDA, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 10 de junio de 2022, Acta 001.

Revisado el PMA por el Grupo de Inspección y Vigilancia se observó para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2026.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta que el PMA, luego de determinados hallazgos que pueden poner en riesgo el patrimonio documental de la Nación y lesionan el derecho de acceso a la información, se constituye en una oportunidad de mejora para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, desempeño administrativo y desarrollo de las funciones misionales de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. Así las cosas, siendo la misma entidad la que define las fechas límite y plazos para la ejecución del PMA, debe cumplirse dentro de los términos que ella misma estableció. Los plazos son de carácter perentorio, y sobre cada gestión se debe aportar el soporte probatorio que evidencie su respectivo cumplimiento, en la que se evidencie la aprobación de cada actividad, a fin de tener la certeza de la subsanación de los hallazgos encontrados en la visita de inspección. En todo caso se debe demostrar el grado de avance.

Sobre el PMA presentado, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades incluidas, ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Cabe anotar que el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN realizará el proceso de Vigilancia y Control, a través de los mecanismos técnicos establecidos en el título VIII del Decreto 1080 de 2015, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones registradas en el PMA.

Por lo anterior, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000, se emite la siguiente,

ORDEN

*Dar cumplimiento a todas y cada una de las actividades registradas en el PMA, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, y ejecutarlas dentro del tiempo programado **junio de 2022 a diciembre de 2026**; aprobado por la entidad en su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 10 de junio de 2022, acta No. 001.*



Así mismo, de conformidad con lo consagrado en el párrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, se reitera la obligación de la remisión **trimestral de los informes** de seguimiento al PMA por parte del jefe de Control Interno de la ANDA o quién haga sus veces, con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones establecidas. Tiempo contado a partir de la fecha de aprobación del PMA por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad que lo suscribe (10 de junio de 2022).

El incumplimiento de las acciones establecidas en el PMA y la no presentación de los informes semestrales de avances dará lugar al traslado a otros entes de Control, de conformidad con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y al adelanto de las actuaciones administrativas establecidas en el literal a) del artículo 35 que consagra:

(...) ARTÍCULO 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

- a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.*

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento (...)."

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Fecha: 2022.06.29 12:59:52
-05'00'

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Anexo: N/A.

Copia: Oficina de Control Interno ANDA.

Proyectó: Yarlenis Zapata Bohorquez – Profesional Universitario Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA

Revisó: Luz Dora Ariza López, Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA.

Archivado en: Inspección y Vigilancia, expediente ANDA.

