

# Guía de usuario: Creación/Actualización Registros Administrativos y Operaciones Estadísticas

---

Departamento Administrativo de Planeación  
Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación  
Estratégica

Equipo Clasificación Socioeconómica

Versión 1



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Sección 1

---

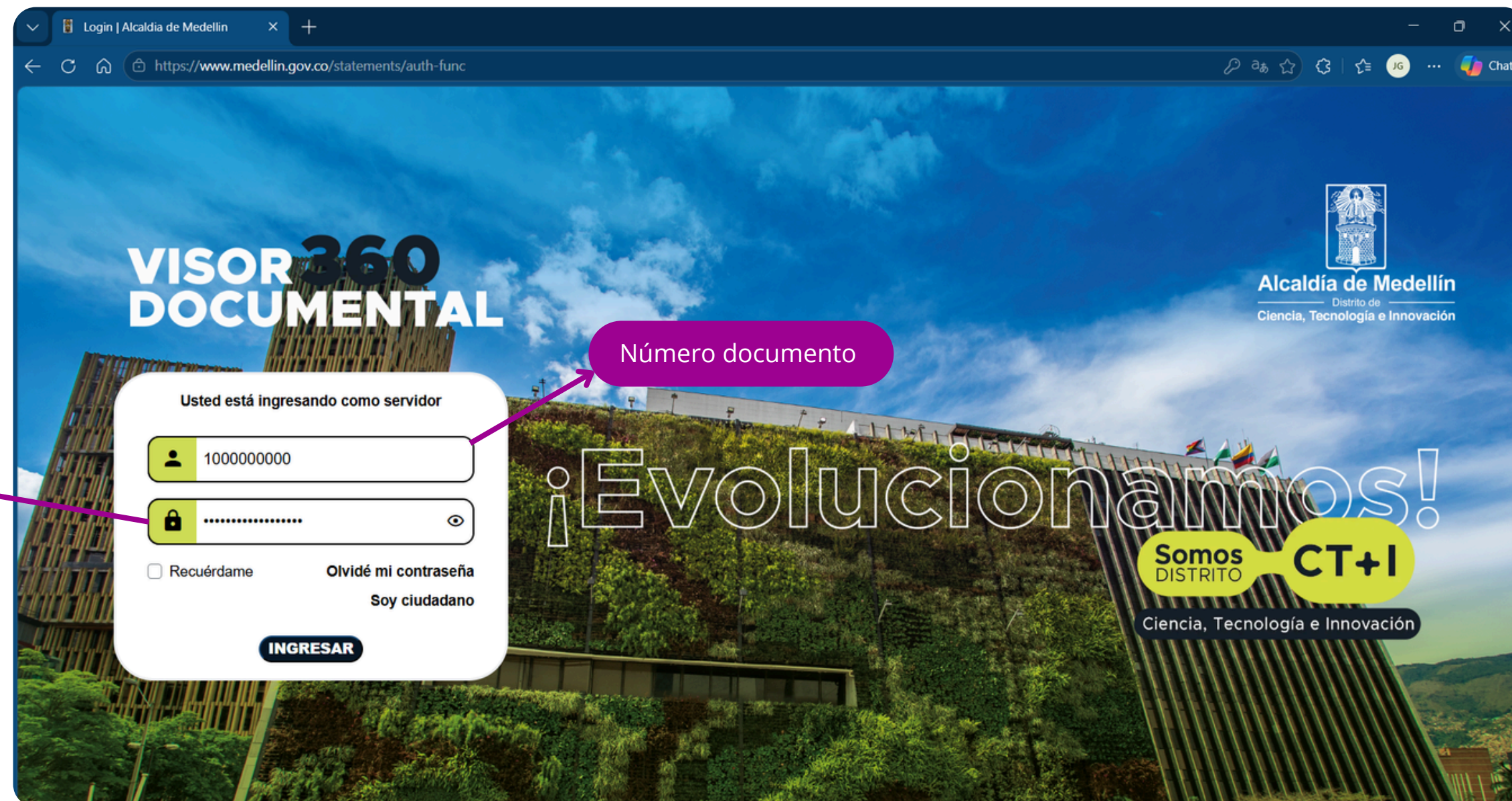
**Conociendo el flujo: Caracterizaciones  
del Plan Estadístico Distrital (PED)**



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Ingrese a Visor360 por medio del enlace (<https://www.medellin.gov.co/statements/auth-func>)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.medellin.gov.co/statements/auth-func>. The page features a large background image of a modern building with a green facade. The text "VISOR 360 DOCUMENTAL" is prominently displayed in the upper left. In the center, there is a login form titled "Usted está ingresando como servidor". The form contains two input fields: the first is for the document number, with a callout "Número documento" pointing to it, and the second is for the Outlook password, with a callout "Contraseña Outlook" pointing to it. Below the password field, there are checkboxes for "Recuérdame" and "Olvidé mi contraseña Soy ciudadano". A blue "INGRESAR" button is at the bottom of the form. The page also includes the Alcaldía de Medellín logo and the slogan "Somos DISTRITO CT+I Ciencia, Tecnología e Innovación" in the bottom right corner.

Sí es primera vez que ingresa a Visor360 se encontrará con esta vista, de lo contrario, omita este paso.

Ingrese los datos solicitados y luego guarde el registro, después será redireccionado a la vista de la derecha.



Registro | Alcaldía de Medellín  
https://www.medellin.gov.co/estamentos/registro

Es tu primer ingreso, por favor regístrate con tu usuario dominio @medellin.gov.co

**Registro Usuario**  
Realice su registro para poder acceder a Visor 360

Tipo de sociedad Tipo de entidad  
Tipo de documento Cédula/NIT Género  
Yeberlin Yeberlin Sanchez Cardenas Celular  
yeberlin.sanchez@mi yeberlin.sanchez@mi Teléfono fijo  
Departamento Ciudad Barrio  
Vía 123 Num Letra Orientación  
123 Num Letra Orientación 123 Num  
Información adicional Dirección

Al hacer el siguiente registro acepta Términos y condiciones de uso

**GUARDAR REGISTRO**



Usamos la tecnología para transformar vidas.

**VISOR360 DOCUMENTAL**

Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**¡Evolucionamos!**

Somos DISTRITO **CT+I**  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Ingresar como: Ciudadano **Servidor**

Seleccione "Ingresar como: Servidor".

Sera redireccionado a la primera vista, donde debe iniciar sesión de nuevo.

Tras el inicio de sesión, navegue por el menú lateral hasta la opción **“Plan Estadístico Distrital de Medellín (PED)”**.

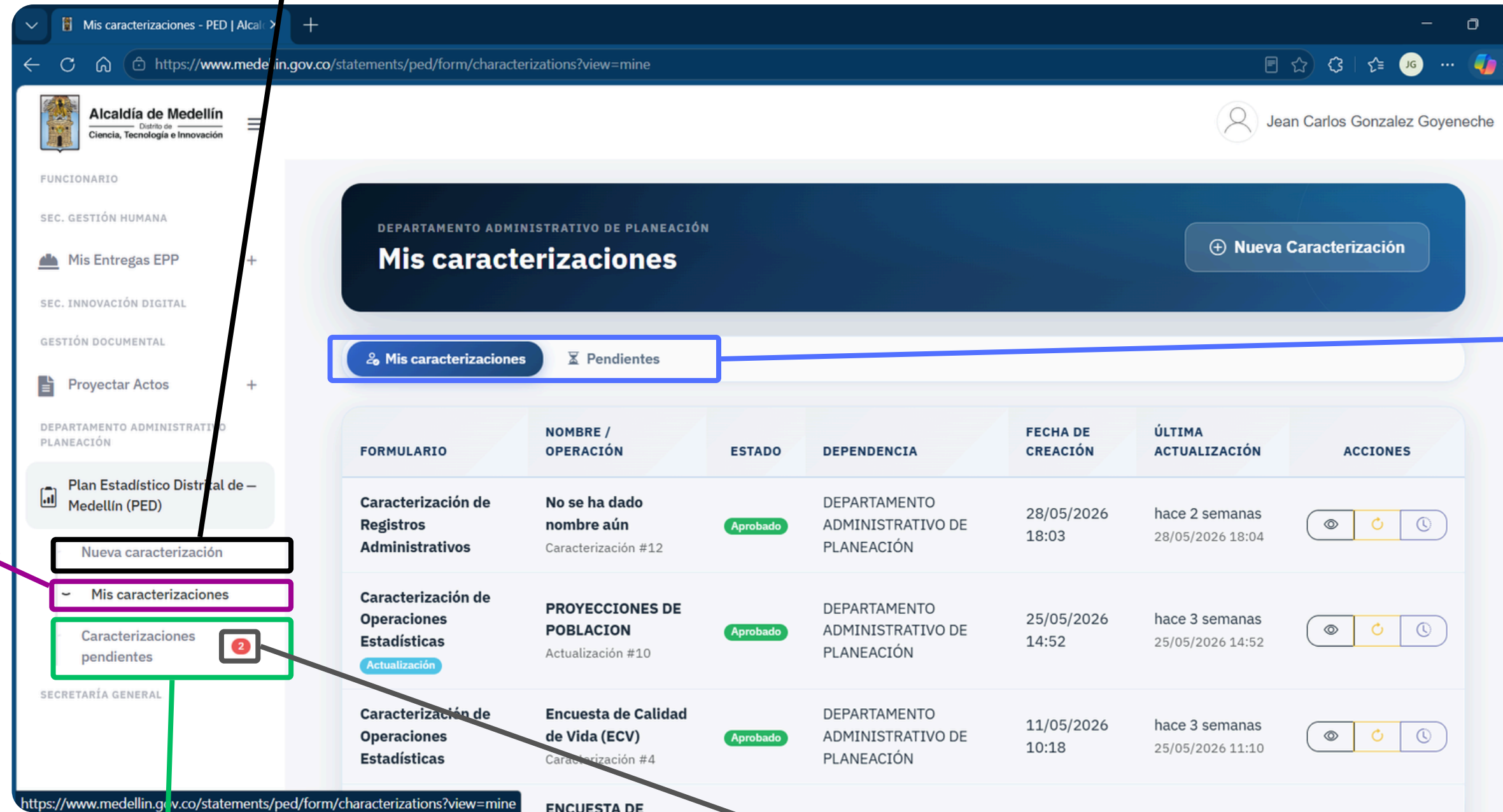
**Nota:** Sí en el menú lateral no encuentra la opción **“Plan Estadístico Distrital de Medellín (PED)”**, comuníquese con el buzón del Plan Estadístico ([planestadistico@medellin.gov.co](mailto:planestadistico@medellin.gov.co)) y solicite el acceso.

Submenú con opciones que ayudarán a hacer una gestión integral de la información estadística de su dependencia.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.medellin.gov.co/statements/home>. The page header includes the Medellín logo and the user name 'Jean Carlos Gonzalez Goyeneche'. A left sidebar menu is visible, with the 'Plan Estadístico Distrital de Medellín (PED)' item highlighted in a purple box. A sub-menu is open below it, containing the following items: 'Nueva caracterización', 'Mis caracterizaciones', and 'Caracterizaciones pendientes' (with a red notification badge showing the number '2'). The main content area features a large blue banner with the text: '¡Bienvenido a Visor 360! Una herramienta del Distrito de Medellín que fortalece la Gestión Documental y facilita la digitalización y organización de tus documentos. Aquí podrás gestionar procesos documentales de forma más ágil y sencilla. Encuentra tus servicios en el menú lateral.'

En la sección **"Nueva Caracterización"** se podrá empezar un registro desde cero.



FORMULARIO	NOMBRE / OPERACIÓN	ESTADO	DEPENDENCIA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Caracterización de Registros Administrativos	No se ha dado nombre aún Caracterización #12	Aprobado	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	28/05/2026 18:03	hace 2 semanas 28/05/2026 18:04	[Ocultar] [Actualizar] [Eliminar]
Caracterización de Operaciones Estadísticas	PROYECCIONES DE POBLACION Actualización #10	Aprobado	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	25/05/2026 14:52	hace 3 semanas 25/05/2026 14:52	[Ocultar] [Actualizar] [Eliminar]
Caracterización de Operaciones Estadísticas	Encuesta de Calidad de Vida (ECV) Caracterización #4	Aprobado	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	11/05/2026 10:18	hace 3 semanas 25/05/2026 11:10	[Ocultar] [Actualizar] [Eliminar]

Botones para navegar entre secciones

En la sección **"Mis Caracterizaciones"** se encontrara los formularios que fueron **Aprobados y Vigentes**.

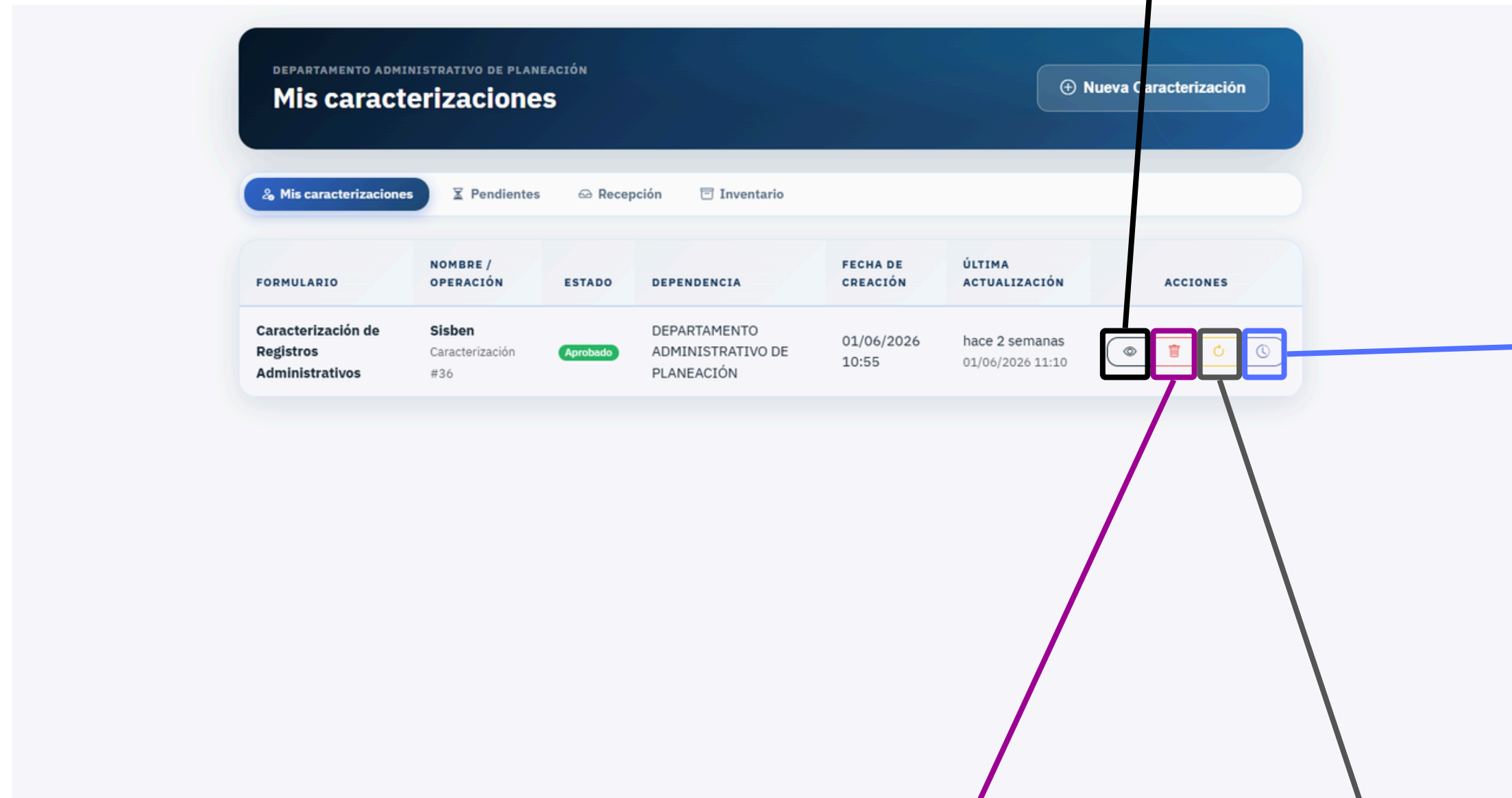
En la sección **"Caracterizaciones pendientes"** se podrá ver los formularios que aún están en trámite (**borrador, en revisión, rechazadas**).





Además, cuenta con una notificación en rojo que indica cuantos formularios tiene pendientes por atender.

## Los formularios listados cuentan con una serie de acciones

Departamento Administrativo de Planeación

**Visualizar**, esta acción permite ver en modo lectura el formulario diligenciado por el usuario.



FORMULARIO	NOMBRE / OPERACIÓN	ESTADO	DEPENDENCIA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Caracterización de Registros Administrativos	Sisben Caracterización #36	Aprobado	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	01/06/2026 10:55	hace 2 semanas 01/06/2026 11:10	   

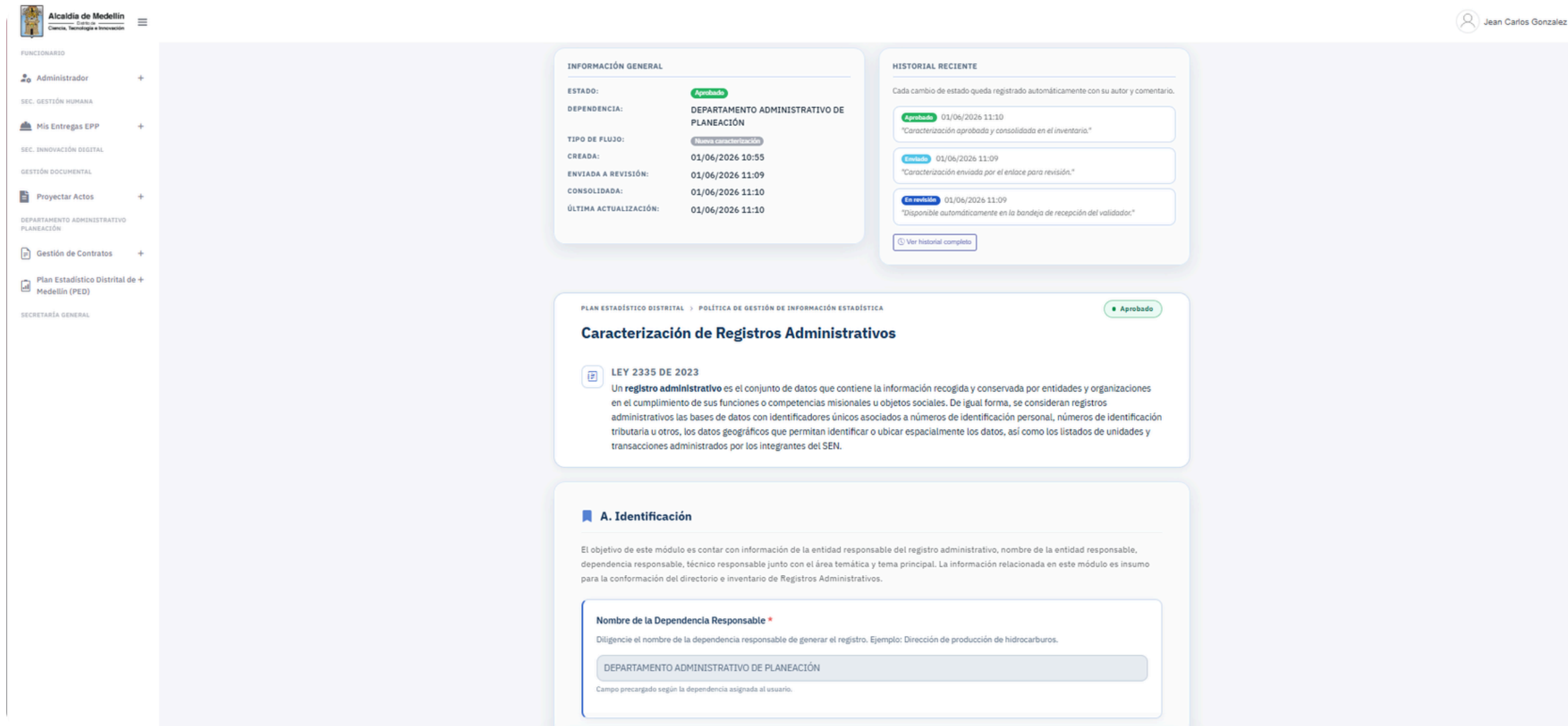
**Historial**, esta acción permite al usuario visualizar la **trazabilidad** del formulario.

**Eliminar**, esta acción permite al usuario eliminar una caracterización. (Solo se permite cuando el formulario esta en estado **borrador** y no se ha realizado un envío formal para su **revisión**)

**Actualizar**, esta acción permite generar una nueva actualización sobre un formulario **Aprobado** y **Vigente**

Interfaz de la acción: **Visualización.**

Esta interfaz se podrá ver el formulario en modo lectura con las preguntas diligenciadas por el usuario, además, cuenta la opción de visualizar el **Historial** del formulario.

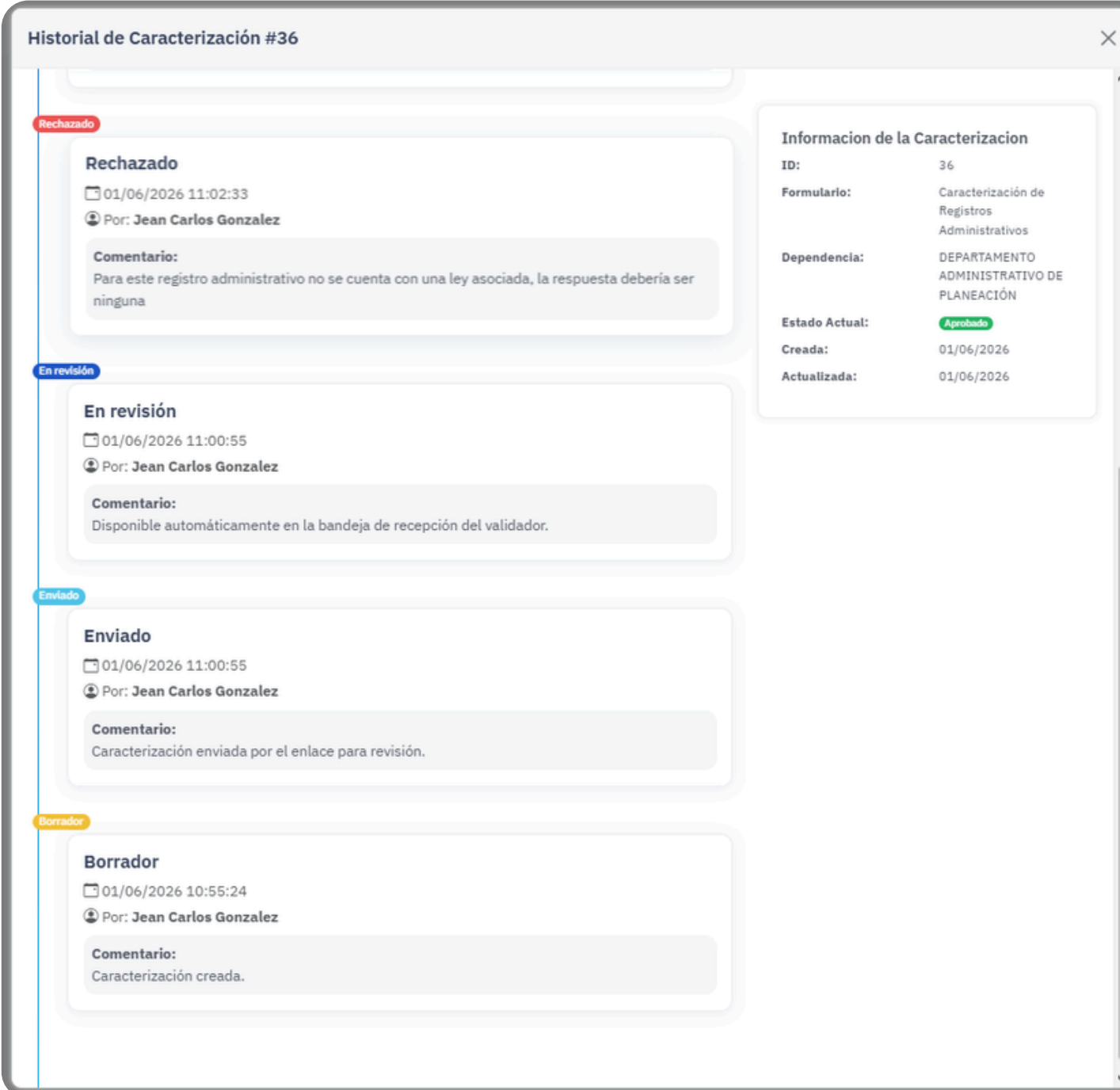


The screenshot shows a web application interface for the 'Alcaldía de Medellín'. On the left is a navigation sidebar with categories like 'FUNCIONARIO', 'SEC. GESTIÓN HUMANA', 'SEC. INNOVACIÓN DIGITAL', 'GESTIÓN DOCUMENTAL', 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN', and 'SECRETARÍA GENERAL'. The main content area is divided into several sections:

- INFORMACIÓN GENERAL:** A summary box showing the status as 'Aprobado' (Approved) and the dependency as 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN'. It also lists dates for creation, review, consolidation, and last update.
- HISTORIAL RECIENTE:** A list of recent state changes with timestamps and descriptions, such as 'Aprobado' and 'En revisión'.
- Caracterización de Registros Administrativos:** A section titled 'LEY 2335 DE 2023' explaining the purpose of administrative records. It includes a sub-section 'A. Identificación' with a form field for 'Nombre de la Dependencia Responsable' (Name of the Responsible Dependency), which is pre-filled with 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN'.

Interfaz de la acción: **Historial**.

Esta interfaz se podrá ver la trazabilidad completa del formulario, cada estado queda registrado con la persona que realizó la acción, ya sea por parte del usuario que diligencia el formulario o el validador.



**Historial de Caracterización #36**

**Rechazado**  
01/06/2026 11:02:33  
Por: Jean Carlos Gonzalez  
**Comentario:**  
Para este registro administrativo no se cuenta con una ley asociada, la respuesta debería ser ninguna

**En revisión**  
01/06/2026 11:00:55  
Por: Jean Carlos Gonzalez  
**Comentario:**  
Disponible automáticamente en la bandeja de recepción del validador.

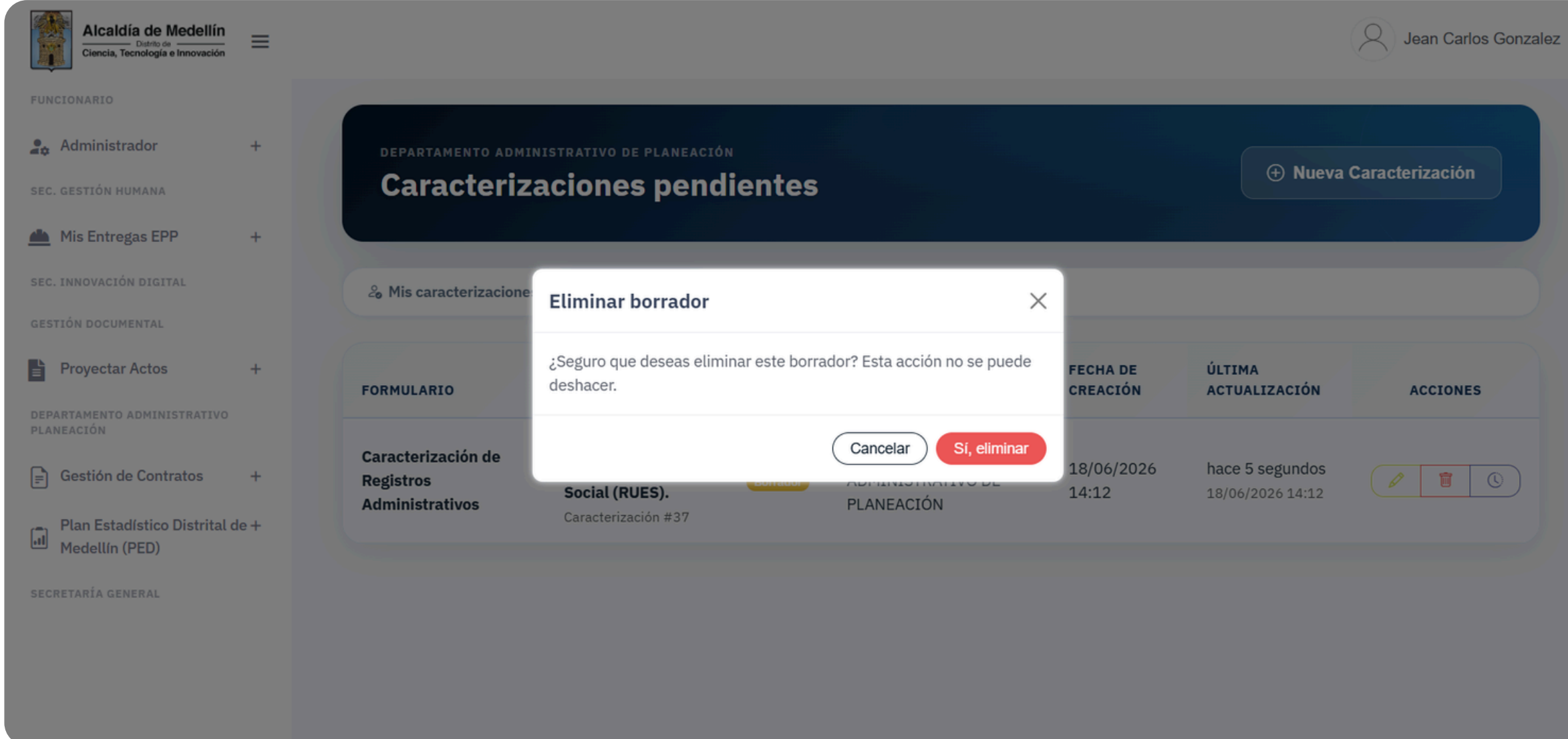
**Enviado**  
01/06/2026 11:00:55  
Por: Jean Carlos Gonzalez  
**Comentario:**  
Caracterización enviada por el enlace para revisión.

**Borrador**  
01/06/2026 10:55:24  
Por: Jean Carlos Gonzalez  
**Comentario:**  
Caracterización creada.




**Información de la Caracterización**  
ID: 36  
Formulario: Caracterización de Registros Administrativos  
Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
Estado Actual: **Aprobado**  
Creada: 01/06/2026  
Actualizada: 01/06/2026

Acción: **Eliminar.**

Esta acción elimina el formulario del sistema. Solo está disponible cuando el formulario está en estado **Borrador** y aún no ha sido enviado a revisión.



The screenshot shows a web application interface for the 'Departamento Administrativo de Planeación'. The main heading is 'Caracterizaciones pendientes'. A sidebar on the left contains navigation items like 'Administrador', 'Mis Entregas EPP', 'Proyectar Actos', 'Gestión de Contratos', and 'Plan Estadístico Distrital de Medellín (PED)'. The user 'Jean Carlos Gonzalez' is logged in. A modal dialog box titled 'Eliminar borrador' is open, asking '¿Seguro que deseas eliminar este borrador? Esta acción no se puede deshacer.' with 'Cancelar' and 'Sí, eliminar' buttons. Below the dialog, a table lists pending characterizations.

FORMULARIO	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Caracterización de Registros Administrativos Social (RUES). Caracterización #37	18/06/2026 14:12	hace 5 segundos 18/06/2026 14:12	  

Acción: **Editar**.

Esta acción permite **cambiar o subsanar** las respuestas del formulario. Solo está disponible cuando el formulario se encuentra en estado **Borrador** o **Rechazado**.

Al hacer clic en **Editar**, será redirigido al formulario con todas sus respuestas diligenciadas. Podrá modificar la información que considere necesaria.

Jean Carlos Gonzalez

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

## Caracterizaciones pendientes

[+ Nueva Caracterización](#)

Mis caracterizaciones Pendientes Recepción Inventario

FORMULARIO	NOMBRE / OPERACIÓN	ESTADO	DEPENDENCIA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Caracterización de Registros Administrativos	Registro Único Empresarial y Social (RUES). Caracterización #37	Borrador	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	18/06/2026 14:12	hace 5 segundos 18/06/2026 14:12	<span style="border: 1px solid #1a3d4d; padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">🗑️</span> <span style="padding: 2px;">🕒</span>



tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los integrantes del SEN.

1

A. Identificación Fase 1 de 1

El objetivo de este módulo es contar con información de la entidad responsable del registro administrativo, nombre de la entidad responsable, dependencia responsable, técnico responsable junto con el área temática y tema principal. La información relacionada en este módulo es insumo para la conformación del directorio e inventario de Registros Administrativos.

**Nombre de la Dependencia Responsable \***

Diligencie el nombre de la dependencia responsable de generar el registro. Ejemplo: Dirección de producción de hidrocarburos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Campo pre cargado según la dependencia asignada al usuario.

**Nombre del temático o implementador Responsable \***

Registre el nombre completo del temático o implementador que tiene a su cargo el registro administrativo.

Jean Carlos Gonzalez Gonzalez

**Correo Electrónico del temático o implementador Responsable \***

Diligencie el correo electrónico del temático o implementador encargado de la dependencia productora del registro administrativo.

jeancarlosgonzalez171@gmail.com

**Nombre oficial del Registro Administrativo \***

Escriba el nombre con que se identifica el registro administrativo que produce la entidad Ejemplo: Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Siguiente →

← Guardar borrador

← Regresar



Interfaz: **Formulario.**

**El formulario cuenta con diferentes secciones y funciones**

Indicador del estado actual del formulario.

**Sección informativa:** Contiene la definición desde la normatividad y un indicador del estado actual

**Sección fases:** Indica la fase en la que está actualmente el formulario

**Sección preguntas:** Contiene las preguntas que el usuario debe responder.

El formulario cuenta con diferentes tipos de preguntas:

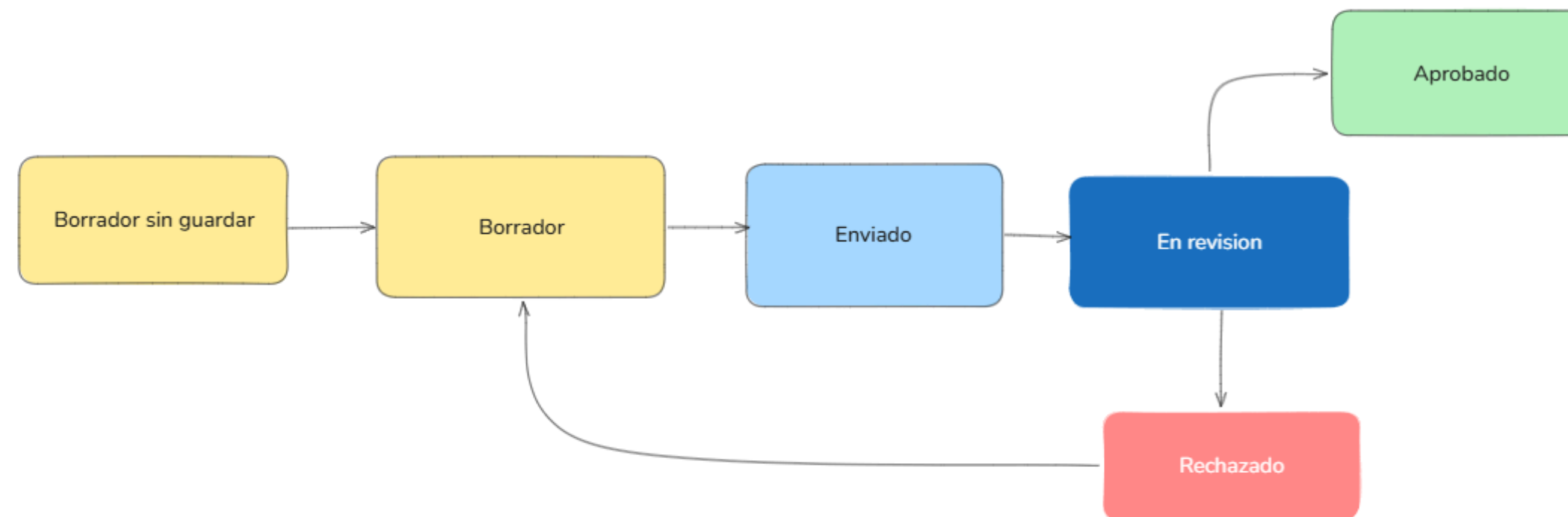
- Preguntas precargadas con información del usuario editables
- Preguntas precargadas con información del usuario **no editables**
- Preguntas enlazadas (dependen de la respuesta que des en una pregunta anterior)
- Preguntas obligatorias

**Sección acciones contextuales:** Contiene las acciones que puedes hacer dentro del formulario.

- **Botón Siguiete:** Continúa a la siguiente fase del formulario.
- **Botón Anterior:** Regresa a la anterior fase del formulario.
- **Botón Guardar Borrador:** Guarda las respuestas diligenciadas hasta ese momento.
- **Botón Regresar:** Regresar a la interfaz principal.
- **Botón Enviar a revisión:** Solo aparece en la fase **Resumen**, cuando todo esté listo.

## Estados del formulario

- **Borrador sin guardar:** El formulario acaba de crearse pero aún no se ha guardado por primera vez. Sus respuestas pueden perderse si se sale del navegador sin guardar.
- **Borrador:** La caracterización existe en el sistema pero aún no se ha enviado al validador. Usted sigue trabajando en ella.
- **Enviado:** Acaba de enviar la caracterización. El sistema la marca como enviada y la deja lista para la bandeja del validador.
- **En revisión:** El validador ya puede revisarla. El trámite está en manos del validador.
- **Rechazado:** El validador no la aprobó y la devolvió para corrección. El motivo aparece en el historial.
- **Aprobado:** El validador aprobó la caracterización. Queda consolidada como la versión oficial y vigente en el inventario estadístico.



# Sección 2

---

**Crear una nueva caracterización**



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

2. Dentro de las opciones listadas seleccione el formulario correspondiente a su caso.

1. Navegue sobre las opciones del **Plan Estadístico Distrital** hasta la opción de **"Nueva Caracterización"**



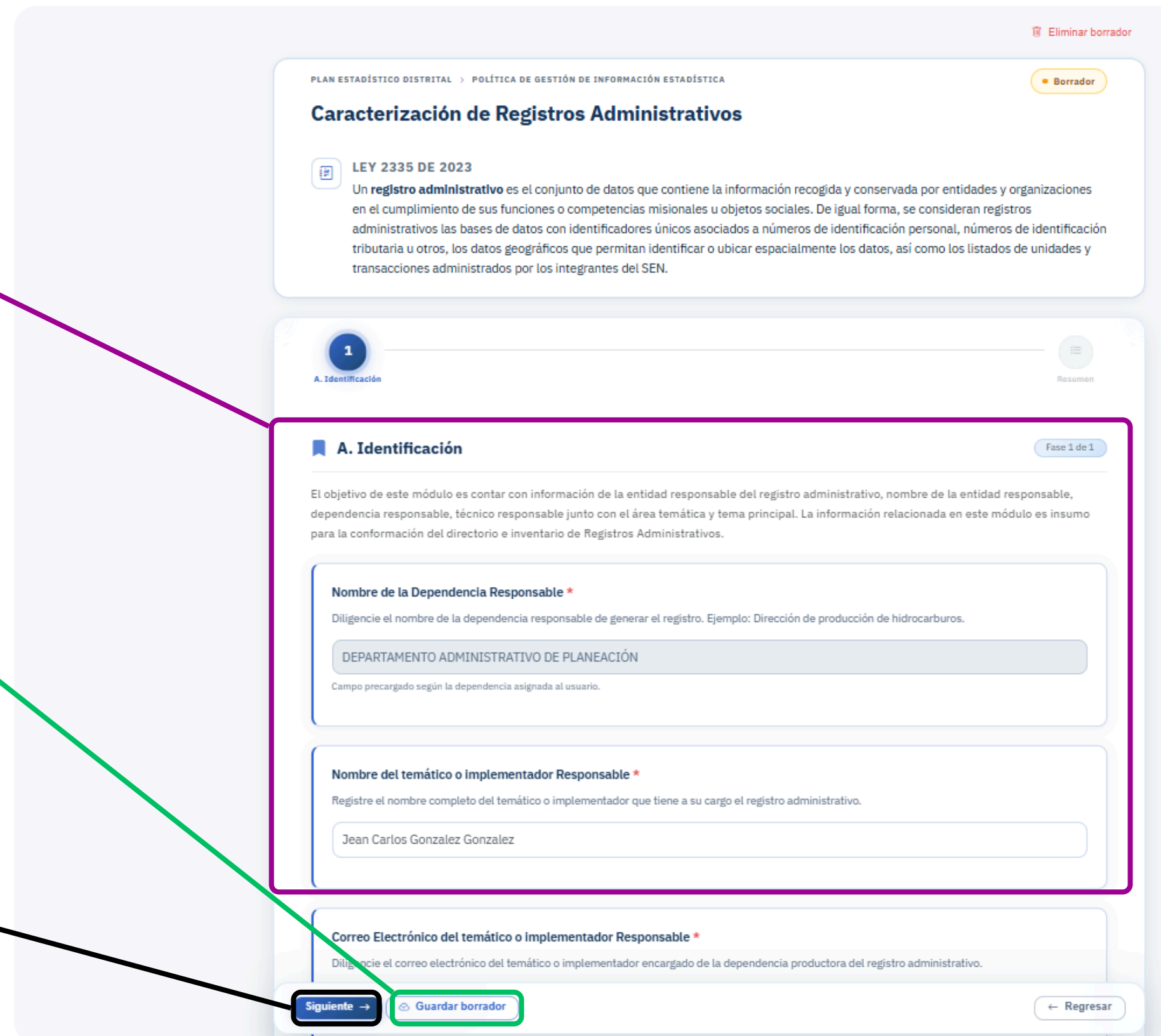
3. Después de elegir el formulario de clic al botón de **"Continuar al formulario"**. Se abrirá el formulario vacío. El estado inicial será **"Borrador sin guardar"** hasta que guarde por primera vez.

**Nota:** Al seleccionar un formulario el sistema no creará el registro hasta que lo guarde como borrador.

4. Diligencie las respuestas a cada pregunta del formulario según sea el caso.

5. Guarde el formulario para conservar las respuestas diligenciadas.

6. Después de completar todas las preguntas de la fase actual, haz clic en este botón para avanzar a la siguiente fase del formulario.



PLAN ESTADÍSTICO DISTRITAL > POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

**Caracterización de Registros Administrativos**

LEY 2335 DE 2023  
Un **registro administrativo** es el conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los integrantes del SEN.

1  
A. Identificación

**A. Identificación** Fase 1 de 1

El objetivo de este módulo es contar con información de la entidad responsable del registro administrativo, nombre de la entidad responsable, dependencia responsable, técnico responsable junto con el área temática y tema principal. La información relacionada en este módulo es insumo para la conformación del directorio e inventario de Registros Administrativos.

**Nombre de la Dependencia Responsable \***  
Diligencie el nombre de la dependencia responsable de generar el registro. Ejemplo: Dirección de producción de hidrocarburos.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
Campo precargado según la dependencia asignada al usuario.

**Nombre del temático o implementador Responsable \***  
Registre el nombre completo del temático o implementador que tiene a su cargo el registro administrativo.  
Jean Carlos Gonzalez Gonzalez

**Correo Electrónico del temático o implementador Responsable \***  
Diligencie el correo electrónico del temático o implementador encargado de la dependencia productora del registro administrativo.

Siguiente → Guardar borrador Regresar

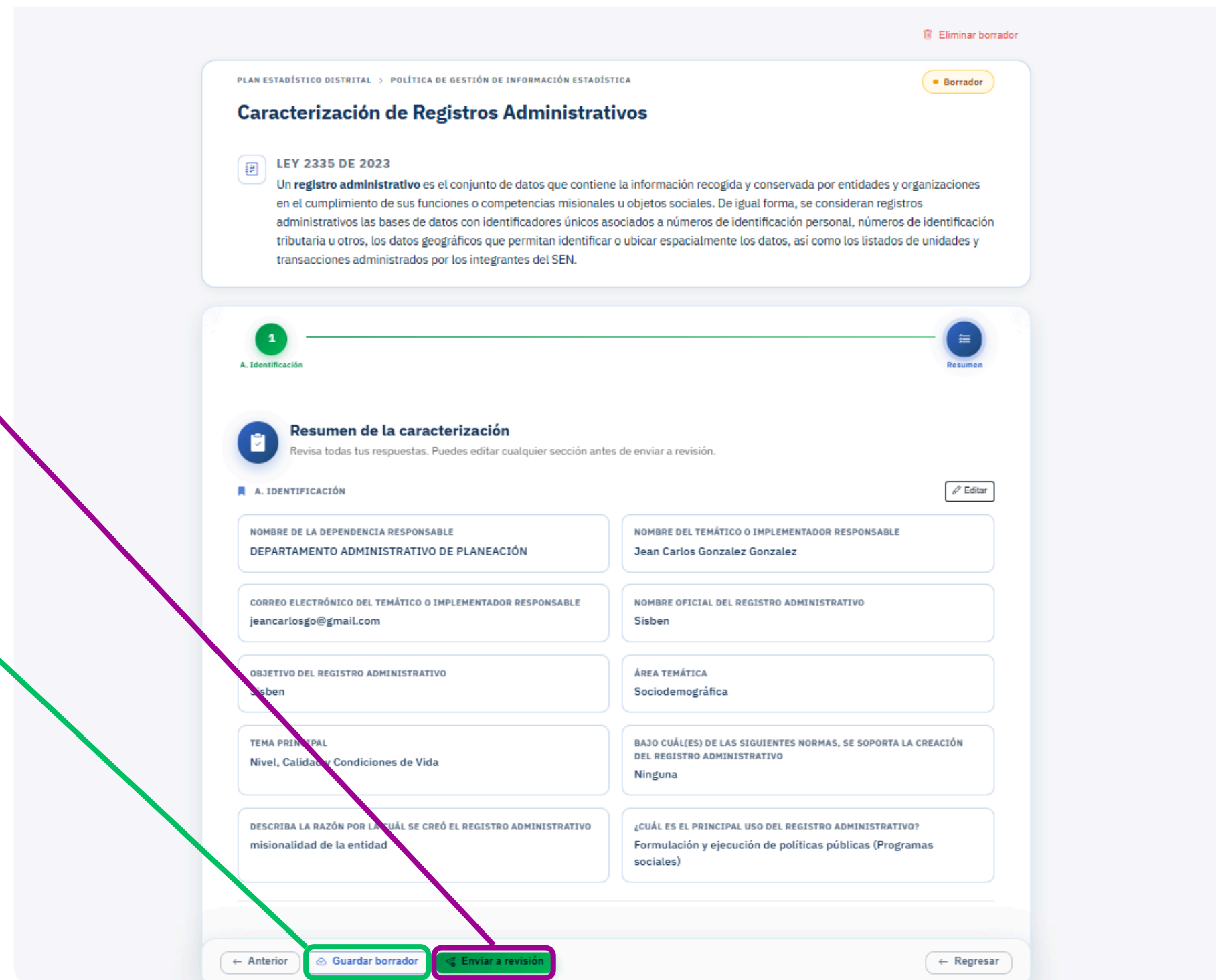
**Nota:** Si se equivocó de formulario, no continúe diligenciando: cierre y cree uno nuevo, o elimine el borrador.

En esta última fase, se muestra un resumen con todas tus respuestas organizadas por fase. Aquí puedes revisar la información que diligenciaste antes de finalizar el proceso.

**En este punto tienes dos opciones:**

- **Enviar a revisión:** Envía el formulario a revisión. Una vez enviado, tus datos se integrarán al inventario de información estadística de la organización.
- **Guardar Borrador:** Conserva todas tus respuestas en borrador. Usa esta opción si necesitas revisar la información o si tu organización requiere hacer cambios antes del envío final.

Elige la opción que mejor se ajuste a tu necesidad.



The screenshot shows a web interface for 'Caracterización de Registros Administrativos'. At the top, there's a breadcrumb trail: 'PLAN ESTADÍSTICO DISTRITAL > POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA'. A 'Borrador' button is visible in the top right. Below the title, there's a section for 'LEY 2335 DE 2023' with a descriptive paragraph. The main part of the form is a 'Resumen de la caracterización' section, which includes a progress indicator '1' and a 'Resumen' button. The summary is organized into a grid of fields with their respective values:

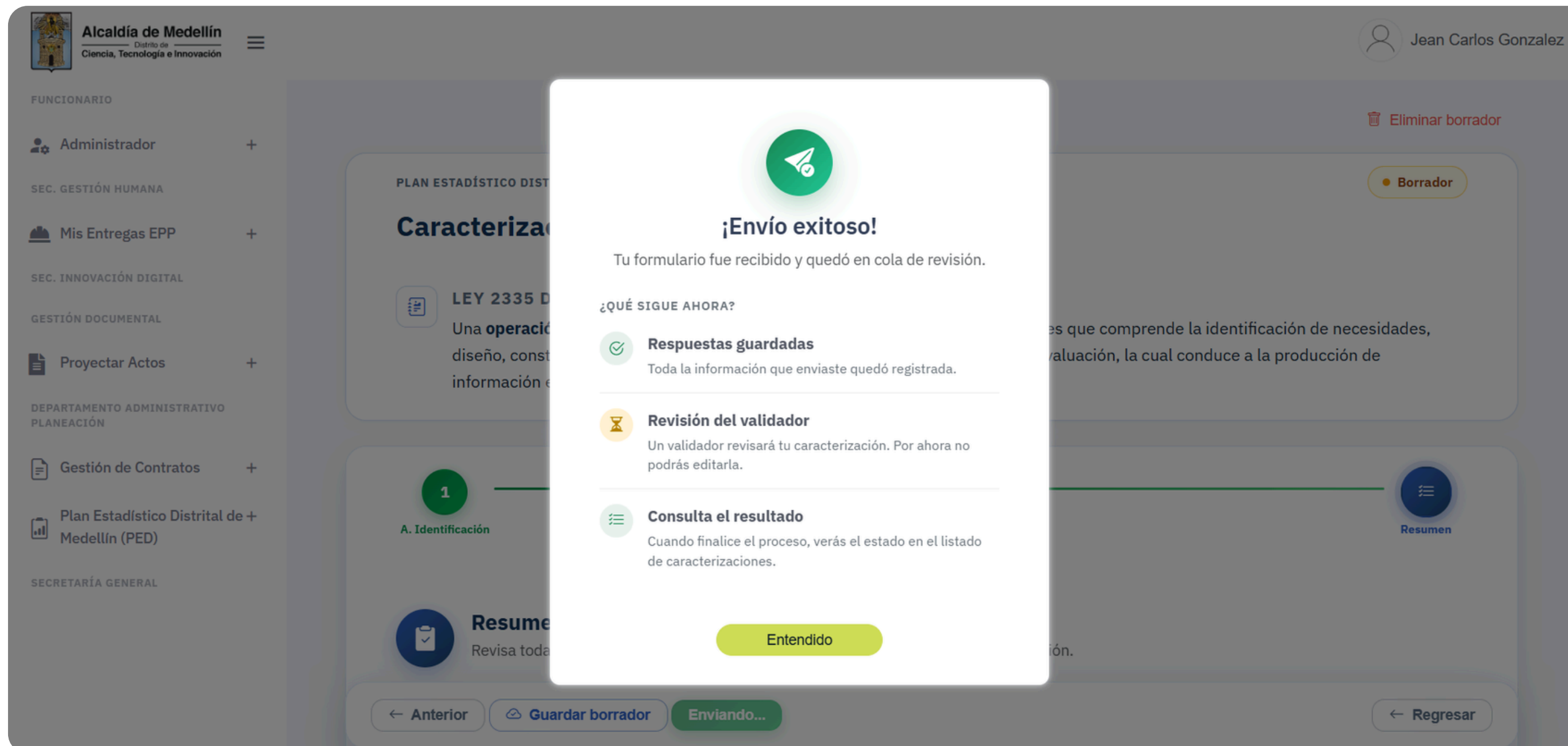
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	NOMBRE DEL TEMÁTICO O IMPLEMENTADOR RESPONSABLE Jean Carlos Gonzalez Gonzalez
CORREO ELECTRÓNICO DEL TEMÁTICO O IMPLEMENTADOR RESPONSABLE jeancarlosgo@gmail.com	NOMBRE OFICIAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Sisben
OBJETIVO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Sisben	ÁREA TEMÁTICA Sociodemográfica
TEMA PRINCIPAL Nivel, Calidad y Condiciones de Vida	BAJO CUÁL(ES) DE LAS SIGUIENTES NORMAS, SE SOPORTA LA CREACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO Ninguna
DESCRIBA LA RAZÓN POR LA CUAL SE CREÓ EL REGISTRO ADMINISTRATIVO misionalidad de la entidad	¿CUÁL ES EL PRINCIPAL USO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO? Formulación y ejecución de políticas públicas (Programas sociales)

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '← Anterior', 'Guardar borrador', 'Enviar a revisión', and '← Regresar'. A purple arrow points from the 'Enviar a revisión' button to the first bullet point in the text above, and a green arrow points from the 'Guardar borrador' button to the second bullet point.

Una vez envíes el formulario, recibirás una notificación confirmando que el envío se realizó exitosamente.

A partir de este momento, debes esperar a que el validador revise tu información y comunique su decisión:

- **Aprobado:** Tu formulario ha sido validado correctamente y tus datos se integrarán al inventario de información estadística.
- **Rechazado:** El validador ha identificado inconsistencias o información incompleta. Recibirás los detalles de lo que debe subsanarse. Podrás acceder al formulario, realizar las correcciones necesarias y enviarlo nuevamente a revisión.



The screenshot shows a web application interface for the Alcaldía de Medellín. A modal window is displayed in the center with the following content:

- ¡Envío exitoso!** (Success!)
- Tu formulario fue recibido y quedó en cola de revisión. (Your form was received and is in the review queue.)
- ¿QUÉ SIGUE AHORA?** (What's next?)
- Respuestas guardadas** (Responses saved): Toda la información que enviaste quedó registrada. (All the information you sent was registered.)
- Revisión del validador** (Validator review): Un validador revisará tu caracterización. Por ahora no podrás editarla. (A validator will review your characterization. For now you cannot edit it.)
- Consulta el resultado** (Check the result): Cuando finalice el proceso, verás el estado en el listado de caracterizaciones. (When the process is complete, you will see the status in the list of characterizations.)
- Entendido** (Understood) button.

The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Administrador', 'Mis Entregas EPP', 'Proyectar Actos', and 'Gestión de Contratos'. The main content area shows a progress indicator for 'A. Identificación' and a 'Resumen' button.

# Sección 3

---

**Actualizar una caracterización**

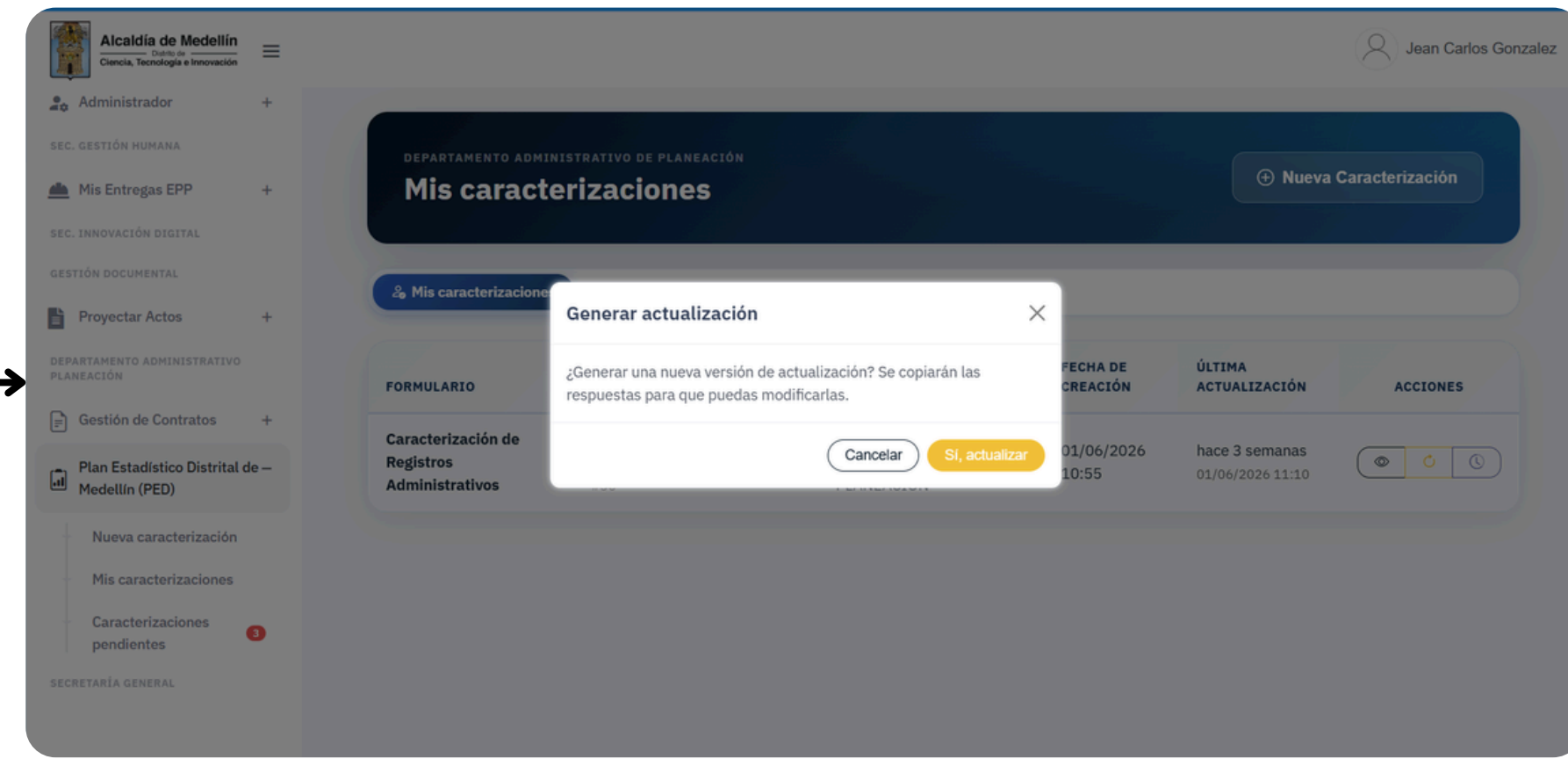
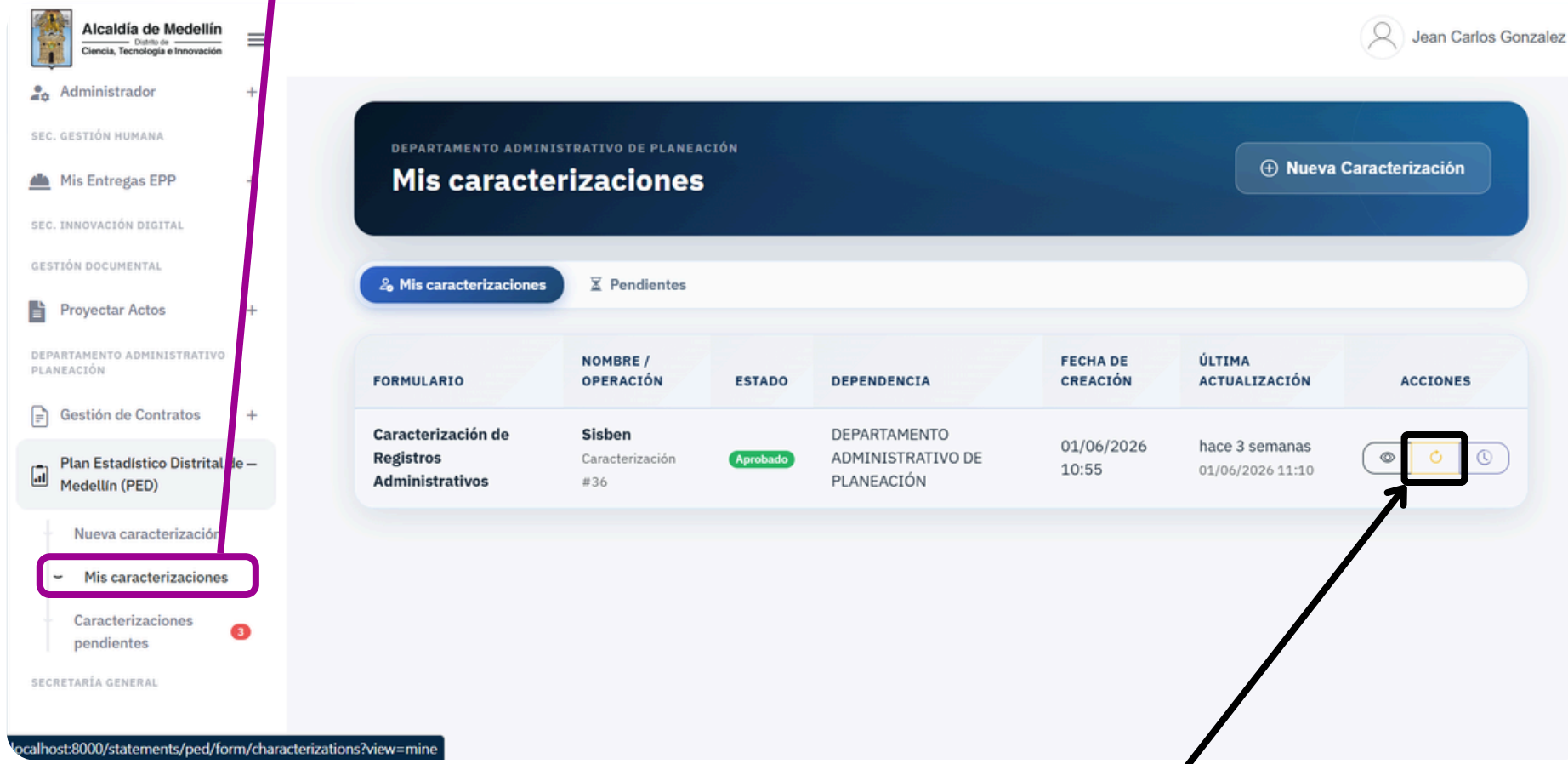


**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

1. Navegue sobre las opciones del **Plan Estadístico Distrital** hasta la opción de **“Mis caracterizaciones”**

Para realizar una actualización, el formulario debe estar aprobado y consolidado

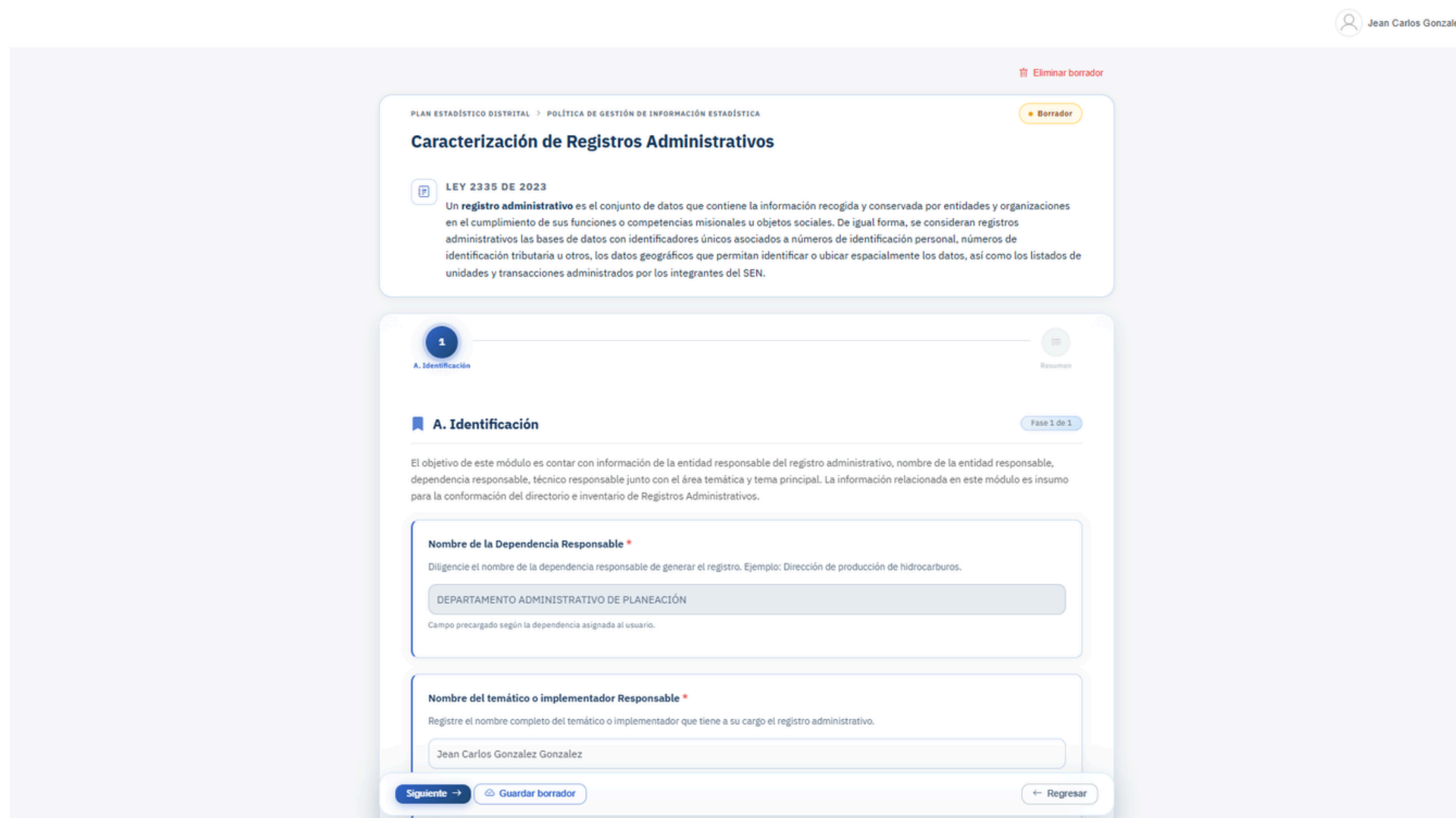


2. Haz clic en **Actualizar** y luego aceptar, esto creará una copia del formulario con las respuestas que has diligenciado. Esta copia funcionará como un nuevo registro independiente.

***Nota:** El formulario original (formulario padre) permanecerá sin cambios hasta que el nuevo registro sea aprobado por el validador. Una vez que la copia sea validada y aprobada, esta reemplazará el formulario padre en el inventario de información estadística.*

Esta vista tiene las **mismas funcionalidades y forma de envío** que crear un nuevo formulario, con la diferencia de que todas las preguntas vienen precargadas con las respuestas que diligenciaste anteriormente.

Podrás **revisar, modificar** o dejar igual según sea necesario. El formulario original (**formulario padre**) permanecerá sin cambios hasta que el nuevo registro sea aprobado por el validador.



Jean Carlos Gonzalez

PLAN ESTADÍSTICO DISTRITAL > POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Eliminar borrador

Borrador

### Caracterización de Registros Administrativos

LEY 2335 DE 2023

Un **registro administrativo** es el conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los integrantes del SEN.

1

A. Identificación

Recorrido

Fase 1 de 1

El objetivo de este módulo es contar con información de la entidad responsable del registro administrativo, nombre de la entidad responsable, dependencia responsable, técnico responsable junto con el área temática y tema principal. La información relacionada en este módulo es insumo para la conformación del directorio e inventario de Registros Administrativos.

**Nombre de la Dependencia Responsable \***

Diligencie el nombre de la dependencia responsable de generar el registro. Ejemplo: Dirección de producción de hidrocarburos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Campo precargado según la dependencia asignada al usuario.

**Nombre del temático o implementador Responsable \***

Registre el nombre completo del temático o implementador que tiene a su cargo el registro administrativo.

Jean Carlos Gonzalez Gonzalez

Siguiente → Guardar borrador ← Regresar