



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Plenum de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria por medio del acuerdo N° 11 del 21 de marzo de 2021 aprobó su Política de Seguridad y Gestión de la Información.

Teniendo en cuenta que la información es considerada un activo para la Institución y por consiguiente se busca que esta sea preservada, se hace necesario garantizar la protección de la misma, de las posibles amenazas que se pueden generar, como la pérdida, sustracción, modificación de la misma

Principios

La política de Seguridad y Gestión de la Información de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria se cimienta en los siguientes principios:

Confidencialidad: la información solo puede ser utilizada por, entidades o procesos autorizados.

Integridad: se refiere a la exactitud y completitud de la información suministrada.

Disponibilidad: la información estará disponible para ser utilizada por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

Objetivo

Determinar los lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información generada en la Institución.

Alcance

Esta política es de aplicación en todas las dependencias que componen la institución, a sus recursos, a la totalidad de los procesos que involucren manejo de información.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Definiciones

Para efectos de la aplicación de las políticas se adoptan las siguientes definiciones:

Archivo: colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en éstos.

Base de Datos: conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación.

Backups o Copias de respaldo: copia que se realiza a la información institucional, con el fin de utilizarla posteriormente.

Clasificación de seguridad del documento: define la importancia de los documentos para la institución esta clasificación por medio de la norma ISO/IEC 27001:2013 como:

- **Público:** información de dominio público, sean físicos o electrónicos, que la Institución puede dar a conocer a estudiantes, docentes y comunidad académica en general y demás estamentos que tengan alguna relación directa o indirecta.
- **Controlado:** documentos de gestión físicos o electrónicos, como son manuales de funciones, procesos, planes de desarrollo, planes operativos y presupuestos. Los cuales al ser modificados deben indicar el origen del mismo.
- **Restringido:** información a la cual solo puede acceder personal autorizado para su uso y/o para atender solicitudes derivadas de los procesos de auditorías internas o externas y/o para atender requerimientos de orden legal o jurídico. Se incluye la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos personales, datos de investigaciones), la cual, si llegase a ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada y/o eliminada, causaría graves daños a la institución.

Código fuente: conjunto de instrucciones escritas en algún lenguaje de programación de computadoras, hechas para ser leídas y transformadas por alguna herramienta de software (compilador, intérprete, ensamblador) en lenguaje de máquina o instrucciones ejecutables en el computador.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Credenciales de acceso: privilegios de seguridad agrupados bajo un nombre y contraseña, que permiten acceso a los sistemas de información.

Custodio: es el encargado de gestionar y administrar la adecuada operación del activo y la información relacionada con éste. En ocasiones el responsable y el custodio son la misma persona.

Datacenter, centro de datos o sala de servidores: área dispuesta para el alojamiento seguro de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento y almacenamiento de la información de una organización (Servidores, SAN, equipos de comunicación, etc.).

Dispositivo biométrico: dispositivo de seguridad utilizado en sistemas computarizados que sirve para identificar atributos físicos como rasgos faciales, patrones oculares, huellas digitales, la voz y la escritura.

Dispositivo móvil: aparato electrónico con capacidades de cómputo y conexión a redes inalámbricas cuyo tamaño y diseño permite ser fácilmente transportado para utilizarse en diversas ubicaciones con facilidad (portátiles, tablets, celulares inteligentes y demás dispositivos con características similares).

Información: todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

Niveles de backup: se refiere a la cantidad de copias o respaldos que se tiene de datos determinados. Si se cuenta con una sola copia, se está hablando de un backup de 1er. Nivel; si se tienen dos copias, de un backup de 2do. Nivel. Cuanto mayor sea el número de niveles de backup, menor será el riesgo de perder los datos.

Seguridad de la Información: son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información.

Servidor: equipo de computación físico o virtual, en el cual funciona un software, cuyo propósito es proveer servicios a otros dispositivos dentro de la red.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Servidor de Almacenamiento: equipo servidor dotado con varios discos duros destinados a respaldar y compartir datos.

Sistema Operativo (SO) u OperatingSystem (OS): programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.

Identificación, clasificación y valoración de activos de información.

Cada dependencia, debe elaborar y mantener un inventario de los activos de información que poseen (procesada y producida) garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

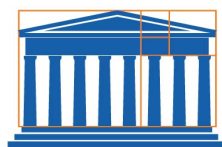
Para establecer un control sobre los documentos institucionales, se debe procesar de manera actualizada la Tabla de Retención Documental, la cual es base para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea del caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes áreas de la EAL.

Responsabilidades de personal administrativo y docente

Todo empleado de la Corporación Escuela de Artes y Letras, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y las tareas que desempeñe debe firmar un acuerdo que contenga los términos y condiciones que regulan el uso de recursos tecnológicos y las reglas y perfiles que autorizan el uso de la información institucional.

Los procedimientos para obtener tales perfiles y las características de cada uno de ellos serán definidos por el departamento de Recursos Humanos acorde con las responsabilidades del cargo, y enviado a la Vicerrectoría de Tecnología para su asignación

Cada empleado de la Institución contará con un correo Institucional, el cual solo se utilizará única y exclusivamente para fines laborales, no podrá contener archivos de carácter personal,



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

La Vicerrectoría de tecnología, previa autorización de Rectoría podrá ingresar a los correos Institucional según la necesidad de verificación de información.

Para los empleados con acceso al Software de Gestión Académica, SWA contarán con un perfil acorde con las funciones establecidas en el contrato.

Los empleados del departamento de Contabilidad, tesorería y crédito y cartera, tendrán a su disposición, acceso a software contable, por medio de claves únicas e intransferibles.

La Rectoría tendrá la potestad de contemplar sanciones disciplinarias para el caso en que se presente usos indebidos de la información y de los recursos tecnológicos que violen los términos y condiciones.

Todo trabajador y/o contratista de la Corporación Escuela de Artes y Letras, al momento de ser desvinculado, de su cargo, tendrá que devolver, a su jefe inmediato, todos aquellos documentos y archivos que se encuentran bajo su custodia o manejo en el desarrollo de sus funciones, tareas o labores asignadas, debidamente organizados e inventariados.

El Departamento de Recursos Humanos junto con la Vicerrectoría de Tecnología se encargarán de crear, actualizar, mantener y ejecutar un plan de capacitación en seguridad de la información que propenda por el crecimiento continuo de la conciencia individual y colectiva en temas de seguridad de la información.

Responsabilidades de los estudiantes.

Cada estudiante de la Institución contará con un correo Institucional, el cual solo se utilizará única y exclusivamente para fines académicos, no podrá contener archivos de carácter personal.

La Vicerrectoría de tecnología, previa autorización de Rectoría podrá ingresar a los correos Institucional según la necesidad de verificación de información.

Cada estudiante tendrá acceso a un perfil de consulta de su proceso académico, en el software de Gestión que posee la institución, el cual será bloqueado una vez pierda su condición de estudiante.



Corporación
Escuela
De Artes
Y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Para poder usar los recursos Informáticos de la Institución, los estudiantes deben acatar lo dispuesto en el reglamento de sistemas

El Reglamento estudiantil debe contemplar procesos y sanciones disciplinarias para los casos en que se presente usos de información y recursos tecnológicos que violen los términos y condiciones.

Seguridad en los equipos

Los servidores que contengan información y servicios institucional deben ser mantenidos en un ambiente seguro y protegido por los menos con:

- Controles de acceso y seguridad física.
- Detección de incendio y sistemas de extinción de conflagraciones.
- Controles de humedad y temperatura.
- Bajo riesgo de inundación.
- Sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida (UPS).

Toda información institucional en formato digital debe ser mantenida en servidores aprobados por la Vicerrectoría de tecnología.

Los medios que alojan copias de seguridad deben ser conservados de forma correcta de acuerdo a estándares que permitan su preservación.

Las dependencias tienen la responsabilidad de adoptar y cumplir las normas definidas para la creación y el manejo de copias de seguridad.

Instalación de Software

Todas las instalaciones de software que se realicen sobre equipos de la Institución deben ser aprobadas por la Vicerrectoría de tecnología.

No se permite la instalación de software que viole las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor en especial la ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor” y relacionadas.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

La Vicerrectoría de tecnología al encontrar software ilegal procederá a desinstalar y registrar este hecho e informar a Rectoría.

Corresponde a la Vicerrectoría de tecnología mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.

Protección contra software malicioso y hacking.

Todos los sistemas informáticos deben ser protegidos teniendo en cuenta un enfoque multinivel que involucre controles humanos, físicos técnicos y administrativos.

Los equipos de trabajo de la Institución deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus. Los usuarios no están autorizados a deshabilitar este control

Política De Control De Acceso

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, informar a la Vicerrectoría de tecnología sobre los nuevos directivos, administrativos, y/o docentes que ingresan a la institución, con el fin de poder asignar, los respectivos permisos para el acceso a los recursos tecnológicos de la institución.

La Vicerrectoría de tecnología es el área encargada de definir y suministrar los mecanismos de acceso lógico para la asignación de permisos y privilegios a los usuarios de acuerdo a sus funciones, términos contractuales y/o roles definidos al interior de la EAL, así como la modificación los permisos y privilegios de los usuarios en los mecanismos y/o sistemas de autenticación definidos.

Recursos Humano es la encargada de notificar y dar los lineamientos para la creación, modificación y supresión de permisos y privilegios de usuarios.

Los usuarios son los únicos responsables por la seguridad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales son de uso exclusivo, único e intransferible.



Corporación
Escuela
De Artes
Y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Política de transferencia e intercambio de información

La Institución establecerá los propietarios, responsables y/o custodios de los reportes oficiales que serán utilizados para la certificación de totales, valores o listados, especialmente al reportar a entidades externas, estos reportes deben estar firmados por parte del responsable de la información y será el único responsable de la veracidad de la misma.

La Vicerrectoría de tecnología debe realizar capacitaciones y/o difundir los lineamientos institucionales para evitar que se traten temas de la Institución en sitios públicos o escenarios no autorizados formalmente para la divulgación de información.

Política de uso de equipos de cómputo.

Cada dependencia contará con equipos de cómputo asignados acordes con el número de empleados, cada uno será responsable por el uso adecuado del mismo, no se permitirá información de carácter personal en los mismos. De ser así en caso de finalizado el contrato este no podrá reclamar información personal almacenada en los dispositivos institucionales.

El escritorio de trabajo de todos los empleados, de la institución, debe permanecer completamente despejado y libre de documentos, los cuales deben estar ubicados en carpetas nombradas con la naturaleza de los mismo.

El escritorio o la pantalla de inicio del computador, tableta, escritorio virtual o cualquier dispositivo que permita el acceso a información institucional, debe permanecer libre de documentos, carpetas e íconos de acceso directo a archivos y/o carpetas que contengan documentos. En lo posible, sólo deben permanecer en la pantalla los íconos por defecto del sistema operativo instalado en el equipo.

Todos los empleados son responsables de velar por la adecuada protección de la información física y lógica al ausentarse de su puesto de trabajo.



Corporación
Escuela
De Artes
Y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Computadores portátiles

La Institución reconoce el alto grado de exposición que presenta la información y los datos almacenados en dispositivos portátiles (computadores portátiles, notebooks, celulares, etc.).

El empleado al que le sea entregado un computador portátil, será responsable de la conservación de la información, y el buen uso dado al dispositivo.

Corresponde a la Vicerrectoría de Tecnología llevar inventario de los equipos adquiridos y que se entregan a los diferentes empleados para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales asignadas, que contemple fechas de entrega, seriales, estado del insumo, periféricos asociados, y demás consideraciones que sean contempladas por dicha entidad que sean contempladas por dicha entidad.

Política para dispositivos móviles

Los dispositivos móviles (celulares) asignados a personal administrativos, son de propiedad de la entidad, y los responsables de dichos equipos deberán velar por su adecuado uso, cuidado, mantenimiento y protección. Estos son dados para ser usado solo en función de comunicaciones institucionales.

La alta dirección de la institución podrá exigir para determinadas reuniones la ausencia de dispositivos móviles, dispositivos de grabación y cualquier otro equipo electrónico que se especifique por razones de confidencialidad o de evitar la interceptación y/o uso indebido de la información que en ellos se almacene.

El inventario de los equipos móviles entregados al personal, será llevado por la asistencia de rectoría, quien velar por actualizar permanente.

Políticas de Backups o copias de seguridad

Se deben tener dos (2) mecanismos de backup

El primero, todo usuario debe hacer un respaldo semanal de la información en CD, DVD o Discos Externos. Cualquiera de estos dispositivos de almacenamiento masivo cumple



Corporación
Escuela
De Artes
Y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

la función de respaldar, aunque todo se basa en la cantidad de información de la cual se necesite hacer un Backup y del mecanismo que se utilizará, si será manual o automático.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios. Esta copia será guardada por el mismo usuario.

El segundo cada seis meses la Vicerrectoría de tecnología, realizara una copia de seguridad de cada equipo de la institución, para tal fin es necesario que el usuario del equipo tenga organizada la información en la carpeta "Mis Documentos" y dentro de ella crear todas las subcarpetas que crea conveniente utilizar así será más fácil hacer un Backup en su totalidad. Ningún tipo de información personal contenida en los computadores institucionales será conservado en los respaldos Institucionales.

La responsabilidad de la gestión de las copias de respaldo y la administración de los equipos de respaldo masivo de datos estará a cargo de la Vicerrectoría de tecnología.

El encargado de la administración de equipos de respaldo masivo de datos, velará por los backups y por el resguardo de los datos contenidos en ellos; así como por su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

El responsable de la administración de equipos de respaldo masivo de datos, velará por los respectivos medios de respaldo (y los datos contenidos en éstos) y serán quienes tengan acceso a ellos.

Todos los respaldos se revisarán con la periodicidad definida, para tal fin la Vicerrectoría de Tecnología, deberá determinar el Procedimiento de Copias de respaldo y generar un listado de backups.

También se generará un Backup del PC utilizado a través de un Ghost. Este mecanismo genera una imagen de la disco idéntica y permite que, frente a un desastre informático, el PC pueda ser recuperado íntegramente en cuestión de minutos, incluyendo su sistema operativo y programas o software. Un Ghost es la forma de respaldar los sistemas operativos (por Ej. Windows XP y los programas por Ej. Word) y poder almacenarlos en DVD o discos externos con la posibilidad de recuperarlos completamente al momento de la generación del Ghost.



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

La Vicerrectoría de tecnología generar un Imagen de cada Modelo de PC o Portátil en la institución. Mecanismo que facilitara el volver a dejar funcional el computador PC

Política de gestión, administración y conservación documental

La Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La documentación institucional es producto y propiedad de La Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

La Institución podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, esto teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Los empleados de la Institución, al desvincularse de la institución, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados e inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca la Institución, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

La Secretaría General, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, certificaciones y documentación emitida por esta dependencia.

Los empleados de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia.

La Institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración, gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Será obligatorio para la Institución elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y valoración documental.



Corporación
Escuela
De Artes
Y Letras

Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por parte del M.E.N.

Es obligación de la Institución elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

La Institución garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

Sólo por motivos legales, la Institución podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización de la Rectoría.

El Archivo de carácter histórico, podrá autorizar de manera excepcional, la salida temporal de los documentos que se conservan con fines investigativos, culturales, científicos, legales e históricos y en tal evento la Secretaría General, deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos.

La Institución contará con instrumentos de planeación, y control para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión Documental, mediante la elaboración de un Plan Institucional de Archivos.

El custodio de la información de cada dependencia, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los términos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.

Normativa

Norma técnica colombiana NTC ISO/IEC 27001:2013

LEY 594 DE 2000 - Presidencia de la República Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones



Corporación
Escuela
De Artes
y Letras



Institución Universitaria

Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
VIGILADA MINEDUCACIÓN

PLENUM

ACUERDO No 11 del 21 de abril 2021.

POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

EL PLENUM de la CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA., en uso de sus atribuciones estatutarias del artículo 32 literal a) Formular las políticas generales de la Corporación en consonancia con las necesidades regionales y con las expectativas del desarrollo educativo, económico y social del país.

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en el Artículo 28 especifica que: La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Teniendo en cuenta que la información es considerada un activo para la Institución y por consiguiente se busca que esta sea preservada, se hace necesario garantizar la protección de la misma, de las posibles amenazas que se pueden generar, como la pérdida, sustracción, modificación de la misma

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar la Política de Seguridad y Gestión de la Información de la Corporación Escuela de Artes y Letras Institución Universitaria.

SEGUNDO: El presente acuerdo surte todos los efectos a partir de la fecha

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 21 días del mes de Abril 2021.


EDGAR IGNACIO DIAZ SANTOS
Miembro del Plenum y Presidente

Diana Acosta Serrano
DIANA MILENA ACOSTA SERRANO
Secretaria del Plenum